

#### 4. számú előterjesztés

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. július 05-én  
15<sup>00</sup> órakor megtartandó soron kívüli ülésére

#### **Iratkezelési és adatátadási szabályzat elfogadása**

**Előterjesztő:** Fülöp János polgármester

**Készítette:** Balogh Györgyi jegyző

**Törvényességi ellenőrzést végezte:** Balogh Györgyi jegyző

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Őcsény Község Önkormányzata 2016. decemberében szolgáltatási szerződést írt alá a Magyar Államkincstárral az önkormányzati ASP rendszer bevezetése, működtetése tárgyában. A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 csatlakozási konstrukción belül számos feladatot kellett a csatlakozó önkormányzatoknak elvégezni, több új rendszer bevezetésre került és az új rendszerhez való alkalmazkodás feltételeit is meg kellett teremteni. Ennek egy részlete a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása volt, melynek kapcsán 3 új szabályzatot kellett elkészíteni. Az előterjesztés mellékletét tartalmazó szabályzatokat az érintett települések önkormányzataival is ismertetni kell.

Fentiek miatt kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot támogassák!

#### **Határozati javaslat:**

Őcsény Község Önkormányzat képviselő-testülete megismerte az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, Őcsény Község Önkormányzata Adatátadási Szabályzatát és Őcsény Község Önkormányzatának Informatikai Biztonsági Szabályzatát. A szabályzatokat a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Fülöp János polgármester

Határidő: azonnal

Őcsény, 2018. július 04.



Fülöp János  
polgármester



Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes 2018. január 1. napjától

# Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

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

## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., .....

PH.

.....

igazgató / főigazgató

Magyar Nemzeti Levéltár

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., .....

PH.

.....

igazgató / főigazgató

Kormányhivatal

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
Azonosító adatok .....	5
Törvényi, rendeleti előírások .....	6
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	6
Az iratkezelés szabályozása .....	6
Az iratkezelés szervezete .....	7
Az iratkezelés felügyelete .....	7
A jogosultságok kezelésének szabályai .....	8
II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	8
Az iratok rendszerezése .....	8
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	9
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	9
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén .....	10
III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA .....	11
A küldemények átvétele.....	11
A küldemények felbontása.....	15
A küldemények érkeztetése .....	16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	16
Az iktatás .....	17
Az iktatószám.....	18
Iktatókönyv .....	19
Előzményezés .....	20
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése.....	20
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	20
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	20
Expediálás és az iratok továbbítása.....	21
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	23

Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök.....	23
Elektronikus iratok beérkezése .....	23
Önkormányzati Hivatali Portál .....	24
E-Papír .....	24
Elektronikus iratok kiadmányozása .....	24
<b>V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI.....</b>	<b>25</b>
Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek.....	25
Adó szakrendszer integráció .....	26
Gazdálkodási szakrendszer integráció .....	27
Hagyaték szakrendszer integráció.....	27
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció.....	27
Elektronikus ügyintézés integráció .....	28
<b>VI. Fejezet IRATTÁROZÁS .....</b>	<b>28</b>
Irattárba helyezés, irattár.....	28
Átmeneti és központi irattár.....	29
Selejtezés, megsemmisítés .....	30
Levéltárba adás .....	31
<b>VII. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN .....</b>	<b>32</b>
<b>VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>32</b>
<b>I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>33</b>
<b>II. Melléklet IRATTÁRI TERV .....</b>	<b>38</b>
Egységes irattári terv.....	38
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	39
KÜLÖNÖS RÉSZ.....	39
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	40
<b>U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK .....</b>	<b>40</b>
U.1. Képviselő-testület iratai .....	40
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai.....	41
U.3. Szervezet, működés.....	42

U.4. Iratkezelés, ügyvitel .....	46
U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek .....	47
U.6. Pénz- és vagyonkezelés.....	49
KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS).....	51
A) PÉNZÜGYEK .....	51
A.1. Adóigazgatási ügyek .....	51
A.2. Egyéb pénzügyek .....	54
C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS .....	56
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS .....	56
E.1. Környezet- és természetvédelem .....	57
E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek .....	58
E.3. Építési ügyek .....	59
E.4. Kommunális ügyek.....	60
F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS .....	61
G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS.....	63
H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS .....	63
H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek .....	63
H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek <sup>21</sup> .....	64
H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek .....	64
H.4. Rendőrségi ügyek.....	65
H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek .....	66
H.6. Menedékjogi ügyek.....	66
H.7. Igazságügyi igazgatás.....	66
H.8. Egyéb igazgatási ügyek.....	67
I) LAKÁSÜGYEK.....	68
J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS.....	69
K) IPARI IGAZGATÁS .....	69
L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA .....	69

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS .....	71
N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM .....	72
P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS.....	73
R) SPORTÜGYEK .....	75
X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG .....	75
X.1. Honvédelmi igazgatás .....	75
X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás.....	76
X.3. Fegyveres biztonsági őrseg .....	78



# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: székhely: 7143 Őcsény, Fő utca 35.,

kirendeltségek: 7146 Várdomb, Kossuth L. u. 117.;

7142 Pörböly, Óvoda u. 1.

Iratkezelés módja: központi ügyiratkezelés és osztott ügyiratkezelés

Osztott ügyiratkezelés esetén az iktatóhelyek felsorolása:

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: **megbízott ügyintéző**

Elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetője: **jegyző**

Küldemények felbontására jogosult: **polgármester és jegyző**

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: **nyomtatás után papírként**

Szignálási jogosultság: **jegyző**

Kezelési utasítások rögzítése: **az iratkezelő szoftverben**

Központi irattárba adás időpontja: **2 év után**

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

## Törvényi, rendeleti előírások

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

## Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

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

## Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

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

## Az iratkezelés szervezete

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

## Az iratkezelés felügyelete

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

## A jogosultságok kezelésének szabályai

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

## II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### Az iratok rendszerezése

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

5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

## Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
8. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

10. 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.
11. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
12. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
13. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
14. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
15. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

16. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
17. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - „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.
18. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
19. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
20. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi.
21. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
22. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
23. Képviselőtestületi ülések jegyzőkönyveit (nyílt és zárt ülések, illetve nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvei) tárgyév végén keménytáblás könyv formában kell bekötni.

## Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

24. 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.

25. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
26. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
27. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
28. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
29. 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 lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

### III. Fejezet

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### A küldemények átvétele

1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhethet a hivatalhoz.
2. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
  - b. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
  - c. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
  - d. Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni.
  - e. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
3. A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
  4. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
  5. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
  6. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
  7. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
  8. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
  9. Az átvétel során ellenőrizni kell:
    - a 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.
  10. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
    - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
    - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
    - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.



11. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
12. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
13. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
14. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.
15. 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
  - nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges. A küldőt ennek tényéről értesíteni kell.
16. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
17. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
18. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
19. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
  - 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.

20. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

## A küldemények felbontása

21. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott módon a jegyző, vagy az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők végzik.
22. A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
24. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
26. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.  
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
27. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
28. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

29. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
30. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

## A küldemények érkeztetése

31. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
32. Papír alapú érkeztetés esetén az érkeztető számot és a érkeztetés dátumát rá kell vezetni a beérkezett iratra.
33. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
34. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
35. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
36. A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
37. A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

## Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

38. Az érkeztetett ügyiratok szignálására az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
39. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

40. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
41. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
42. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
43. 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.
44. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában úgy szerepel, ezt az előadói íven is rögzíteni kell.

## Az iktatás

45. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő két pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
46. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
  - könyveket,
  - nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
  - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, kimenő számlákat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - közlönyöket, sajtótermékeket,
  - ügyintézés igénylő meghívókat,
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
47. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - ügyintézés nem igénylő meghívókat.

48. 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.
49. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

## Az iktatószám

50. 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.
51. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
52. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
53. 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.
54. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
55. Az iktatószám felépítése:  
Iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, utótag.  
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
56. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
57. 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

58. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
59. A vegyes rendszerű iktatás esetén 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.
60. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - küldés időpontja, módja,
  - küldő adatai (név, cím),
  - címzett adatai (név, cím),
  - hivatkozási szám (idegen szám),
  - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
  - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés.
61. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
62. 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.
63. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
64. 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

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

## Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

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

## Továbbítás az ügyintézőhöz

70. 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)

71. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
72. Nem minősül kiadmánynak:
  - az elektronikus visszaigazolás,



- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
73. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
74. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
75. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
76. 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.
77. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
78. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
79. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

## Expediálás és az iratok továbbítása

80. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
81. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
82. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
83. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
84. 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.
85. 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.
86. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
87. 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.
88. A postai kézbesítésnél használt térítvényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
89. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
90. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón 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.

## IV. Fejezet

# ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

### Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

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

### Elektronikus iratok beérkezése

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

## Önkormányzati Hivatali Portál

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

## E-Papír

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

## Elektronikus iratok kiadmányozása

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

## V. Fejezet

# IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

### Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

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

## Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:
  - Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
  - Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
  - Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
  - Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
9. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:
  - Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
  - Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
  - Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
  - Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
  - Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
  - Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
  - Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
  - Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
  - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
  - Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
  - Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
  - Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
  - Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
10. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
  - Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
  - Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
  - Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
  - Dokumentumtárból csoportos műveletként

## Gazdálkodási szakrendszer integráció

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

## Hagyaték szakrendszer integráció

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

## Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

14. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:
  - Telephely nyilvántartó modul
  - Működési engedély nyilvántartó modul
  - Rendezvény nyilvántartó modul
  - Vásár – Piac nyilvántartó modul
  - Szálláshely nyilvántartó modul
15. A két szakrendszer migrációs pontjai:
  - partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
  - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
  - iktatószám/alszám sztornóztatása
  - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
16. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
  - Iparker - telep (iform)
  - Iparker - üzlet (iform)
  - Iparker - rendezvény (iform)
  - Iparker - piac (iform)
  - Iparker - szállás (iform)

## Elektronikus ügyintézés integráció

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

# VI. Fejezet IRATTÁROZÁS

## Irattárba helyezés, irattár

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

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.
2. 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.
3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
4. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.
5. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erős szaks behatolástól védett.



6. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festéssel 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.
7. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
8. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

## Átmeneti és központi irattár

9. A Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
10. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintéztet, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
11. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott évet követően a központi irattári kezelésbe kell átadni.
12. 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.
13. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
14. 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).

15. 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.
16. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
17. 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 iratkölcsonzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
18. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsonzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
19. 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 iratkölcsonzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

## Selejtezés, megsemmisítés

20. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. 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.
21. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
22. 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.
23. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár jogosult a selejtezni kívánt iratok egy részét vagy egészét maradandó értékűnek ítélni, melyek emiatt nem selejtezhetők.
24. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

25. 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.
26. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
27. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
28. 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.
29. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## Levéltárba adás

30. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
31. 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.
32. 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.
33. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
34. Képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvei (nyílt és zárt ülések, illetve nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvei) keménytáblás könyv formában bekötve kerülnek levéltári átadásra.

## VII. Fejezet

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

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

## VIII. Fejezet

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
2. Az iratkezelési szabályzatot az érintett munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az iratkezelési szabályok betartását kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: .....

.....

PH.

## I. Melléklet

# ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

- *központosított ügyiratkezelés*: egyetlen központi helyen (pl. a központi iratkezelési osztályon) történik az iratkezelés valamennyi mozzanata;
- *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 tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és 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 kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *osztott (decentralizált) ügyiratkezelés*: az iratkezelés valamennyi mozzanata külön-külön, az egyes szervezeti egységeknél (pl. főosztályokon) történik;
- *önkormányzati ASP rendszer*: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;



- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- *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;
- *ügyintézési rendelkezés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Melléklet IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet „az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról” című rendeletnek megfelelően készült.

### Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

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

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

## U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

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

### U.3. Szervezet, működés

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

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

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



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

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

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	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 (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-

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

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

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a 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, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, eszközkmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása,	50 (a jogviszony megszű-	-

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

	kérése)		
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

\* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

## U.6. Pénz- és vagyonkezelés

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

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

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

## KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

### A) PÉNZÜGYEK

#### A.1. Adóigazgatási ügyek

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

#### A.2. Egyéb pénzügyek

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

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

**B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-



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

## C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

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

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

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

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi 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, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-

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

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

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

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

### E.3. Építési ügyek

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

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

#### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, 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, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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



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

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

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

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

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

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

### H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek<sup>21</sup>

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

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

### H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

### H.4. Rendőrségi ügyek

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

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

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

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

### H.6. Menedékjogi ügyek

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

### H.7. Igazságügyi igazgatás

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

### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

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

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

## I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (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-, garázsbérelti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyztetése, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy	2	-



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

### K) IPARI IGAZGATÁS

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

### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

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

L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-

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

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

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

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

## R) SPORTÜGYEK

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

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

### X.1. Honvédelmi igazgatás

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

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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

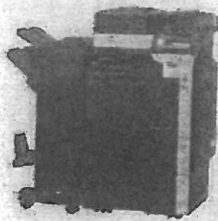


	munkahelyi is)		
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési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

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

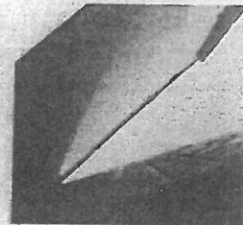
### X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



# Laptopdigital Kft.

**Informatikai Biztonsági osztályba sorolás  
dokumentációk**

Készült:

**Ócsény Község Önkormányzata  
részére**

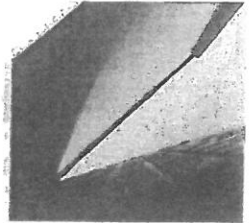
Sióagárd; 2017.12.01.

1. oldal



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



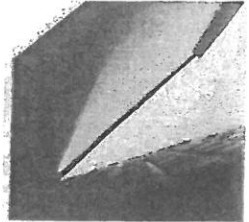
## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezetés.....	4
Számítógépek felmérése.....	5
Számítógép állapotának összesítése.....	6
<b>I. Informatikai biztonsági szabályzat.....</b>	<b>7</b>
Az adatkezelés során használatos fogalmak/ kifejezések.....	10
Az IBSZ biztonsági szintje.....	11
Biztonságot igénylő szoftverhasználat.....	12
A védelemre szolgáló adatok és információk osztályba sorolása, minősítése, hozzáférési jogosultsága.....	15
- A felhasználók regisztrálásának szabályai.....	16
- A jelszókezelés szabályai.....	17
- A hálózathasználat szabályai.....	19
- A levelezés szabályai.....	20
Katasztrófa helyzet kezelése.....	21
Ócsény Község Önkormányzatában használt informatikai rendszerek hozzáférési jogosultságai.....	22
- ONKADÓ program felhasználói és jogosultság kezelése.....	22
- Népeség- nyilvántartóprogram.....	22
- Központi illetmény számfejtő rendszer, intézményi modul (KIR).....	23
- TAKARNET Földhivatali Információs Rendszer.....	23



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Bevezetés

### Köszönetnyilvánítás

Köszönjük a megtiszteltetést, hogy a Laptopdigital Kft. megbízást kapott Ócsény Község Önkormányzatától az IT rendszer és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások ellátására.

Nagy odafigyeléssel alakítjuk ki a különböző informatikai rendszereket, teljeskörűen elvégezzük a karbantartási munkákat, garantált színvonalon.

A szolgáltatások, amiket nyújtani tudunk gondtalan működést kínálnak, üzembiztosak, és költséghatékonyak.

Olyan szakembereket foglalkoztatunk, akik megfelelő tapasztalatokkal rendelkeznek, hogy maximálisan elvégezzék és megvalósítsák a kitűzött feladatokat.

A beszállítóinkat is nagy körültekintéssel igyekeztünk megválasztani, csakis a legminőségibb termékekkel foglalkozunk, és a legkorrektebb gyártókkal tartjuk a kapcsolatot.

Munkatársaink időszakonként tanfolyamokkal fejlesztik magukat, amelyet a cég biztosít számukra.

Magas mértékű kellékanyaggal és alkatrészrel vagyunk felraktározva, mellyel még inkább biztosítani tudjuk a megfelelő, precíz munka elvégzését.

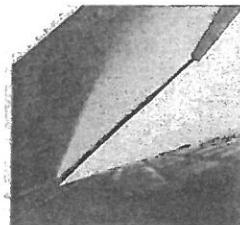
Örömmel bocsátjuk tapasztalatunkat rendelkezésükre.

Jelen szabályzatot a Laptopdigital Kft készítette, a Laptopdigital Kft szellemi terméke, a szerzői jogok a Laptopdigital Kft-t illetik meg. A Laptopdigital Kft hozzájárul ahhoz, hogy Ócsény Község Önkormányzata kizárólag saját céljára használja a teljes megbízási díj megfizetésétől kezdve. A megbízási díj megfizetéséig a Laptopdigital Kft minden jogot fenntart. A megbízási díj megfizetését követően Ócsény Község Önkormányzata jogosult a szabályzat használatára, azonban azt nem hasznosíthatja, azzal nem rendelkezhet, azt más Önkormányzat részére át nem adhatja.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

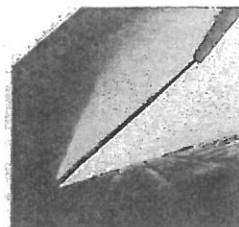


- KGR költségvetési gazdálkodási rendszer program.....	23
- E-iktat iktató program .....	24
A mentés és archiválás szabályai.....	24
A vírusvédelem szabályai.....	24
- Vírusvédelmi teendők, a vírusfertőzések megelőzése, illetve azok kockázatának csökkentése érdekében betartandó szabályok.....	26
<b>II. Az ASP rendszer.....</b>	<b>27</b>
Az ASP rendszerhez való csatlakozás.....	28
Fizikai biztonság megteremtése az ASP rendszerben.....	37
Őrzés, védelem.....	38
Humán erőforrás az ASP-ben.....	38
Oktatás és képzés az ASP-ben.....	38
ASP jogosultság kezelés.....	39
ASP rendszerbe történő belépés, autentikáció.....	39
Csatlakozó önkormányzatokkliens oldali biztonsága.....	39
A munkaállomásra vonatkozó biztonsági elvárások.....	41
Rosszindulatú kódok elleni védelem.....	41
Hálózatbiztonság.....	42
Mobil eszközök használata.....	42
Osztályba sorolás eredménye.....	43
Kockázat elemzés.....	43
Cselekvési terv.....	44



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



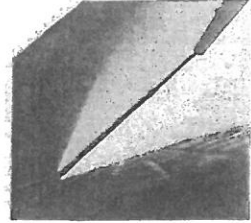
## Számítógépek felmérése

	Osztály	Eszköz	Operációs rendszer	CPU	RAM	HDD	Vírusirtó
1	Polgármester	Laptop	Windows 10	Intel Core i3-4005U	4GB	500GB	Windows Defender
2	Jegyző	Pc	Windows 10	Intel Core i5-4440	8GB	120GB 1 TB	Windows Defender
3	Titkárság	Pc	Windows 10	Intel Core i5-4460	8GB	120GB 1 TB	Windows Defender
4	Adó	Pc	Windows 10	Intel Core i5-4460	8GB	120GB 1 TB	Windows Defender
5	Pályázatíró	Pc	Windows 10	Intel Core i3-6100	4GB	1 TB	Windows Defender
7	Pénzügy 1.	Pc	Windows 10	Intel Core i5-4460	8GB	120GB 1 TB	Windows Defender
8	Pénzügy 2.	Pc	Windows 10	Intel Core i3-6100	4GB	1 TB	Windows Defender
9	Pénztár	Pc	Windows 10	Intel Core i5-4460	8GB	120GB 1 TB	Windows Defender
10	Anyakönyv	Pc	Windows 7	Intel Core i5-4440	4GB	120GB 500GB	Windows Defender



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Számítógépek állapotának összesítése

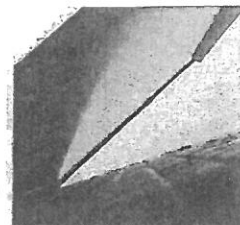
	<b>Osztály</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Operációs rendszer</b>
<b>1</b>	<b>Polgármester</b>	Laptop	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>2</b>	<b>Jegyző</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>3</b>	<b>Titkárság</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>4</b>	<b>Adó</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>5</b>	<b>Pályázatíró</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>7</b>	<b>Pénzügy 1.</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>8</b>	<b>Pénzügy 2.</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>9</b>	<b>Pénztár</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt
<b>10</b>	<b>Anyakönyv</b>	Pc	Vírusirtó vásárlása javasolt





# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Informatikai Biztonsági Szabályzat

Ócsény Község Önkormányzata jegyzőjének

2017/2018

### 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.

### sértetlenség:

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

### rendelkezésre állás:

Annak a valószínűsége, hogy egy adott időpontban az alkalmazás a tervezéskor meghatározott funkcionális szintre megfelelően a felhasználó által használható (azaz működőképes). A rendelkezésre állás azt határozza meg, hogy az adatok és az alkalmazások elérhetők-e, amikor szükség van rájuk. A mai, egyre gyorsuló internetes gazdaságban a rendelkezésre állás a számítástechnikai környezet egyik legfontosabb szempontja.

### Auditálás:

Az előírások, elvárások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés.

A jegyző a szervezet vezetője. (2013. évi L. törvény)

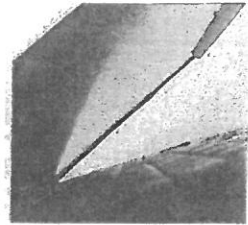
### Feladatai:

- biztosítja a jogszabályban előírt követelmények teljesülését mind az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolása -, mind a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- meg kell bízni/ ki kell neveznie egy személyt az elektronikus információs rendszer biztonságáért
- Tiltani kell a nem kiadott munkával kapcsolatos oldalak felkeresését, saját levelezés használatát, valamint a közösségi oldalak és a chat, fájlcsere-alkalmazások használatát.
- Tiltani kell a szervezettel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzétételét, valamint ha ez megtörtént számon kérni.
- Meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kihirdeti az informatikai biztonsági szabályzatot
- gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról kockázat
- rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és kockázatoknak
- gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről
- biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésre 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 szerződéses kötelemként teljesüljenek
- ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses 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

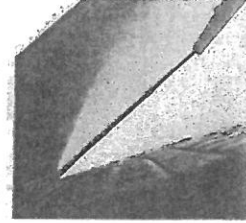
## A szabályzat célja

Az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



A szabályzat célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése
- az 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

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzembehelyezésen keresztül az üzemeltetésig.

## A szabályzat hatálya:

A szabályzatnak van személyi és tárgyi hatálya.

A személyi hatálya kiterjed az összes Ócsény Község Önkormányzatában (továbbiakban: Önkormányzat) dolgozó személyre, függetlenül attól, hogy milyen jogviszonyban áll.

Jogviszony megszűnésekor a felhasználói jogosultságot azonnali hatállyal meg kell szüntetni, jelszavát meg kell változtatni. Teljesen új felhasználóként kell ezután kezelni az új jogviszonyra irányadó eljárásrend alapján.

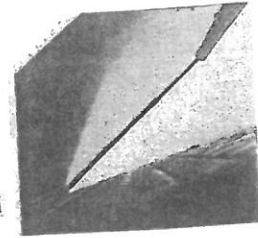
## Tárgyi hatálya kiterjed:

- az összes Önkormányzatban tárolt dokumentumra, tehát mind a fejlesztési, üzemeltetési, szervezési feladatokra
- az elektronikus adatokra, függetlenül a bizalmi adatok teljes körére fizikai megjelenésétől, a megjelenés helyszínétől és idejétől
- kiterjed az Önkormányzat tulajdonában lévő összes használt, vagy csak tárolt informatikai berendezésre
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- az informatikai eszközök dokumentációira is

## Az adatkezelés során használatos fogalmak/ kifejezések:

**Adatkezelésnek** tekintjük az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összességét, így például gyűjtését, felvételét, rögzítését, rendszerezését, tárolását, megváltoztatását, felhasználását, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát, összehangolását vagy összekapcsolását, zárolását, törlését és megsemmisítését, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozását.

Az **adatvédelem** a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogi szabályozás összessége.

**Adatkezelőnek** nyilvánítjuk azt a természetes, vagy jogi személyt, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet, aki vagy amely adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Az **adattovábbítás** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Az **adattörlés** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Az **adatállomány** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Adatfeldolgozó:** tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.

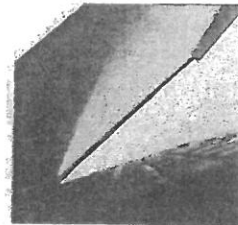
**Adatfeldolgozás:** Az adat informatikai eszközökkel történő feldolgozása.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Az IBSZ biztonsági szintje

Az Önkormányzat adatai többféle biztonsági szintbe tartozhat, ilyenek a pénzügyi adatok, üzleti titkok, az Önkormányzatban a korlátozott hozzáférés alá eső dokumentumok, valamint a nyilvánosságra hozott adatok feldolgozására és tárolására alkalmas adatok.

Önkormányzat biztonsági szintje: 3

Önkormányzat teljesített biztonsági szintje : 1

Önkormányzat osztályba sorolásának eredménye a következő:

Bizalmasság:	2
Sértetlenség:	2
Rendelkezésre állás:	2
Biztonsági osztály:	2

Ebből a Teljesített osztály: 0

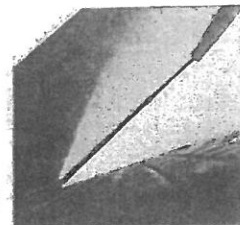
A **2. biztonsági osztály** esetében csekély káresemény következhet be, mivel

- személyes adat sérülhet;
- az érintett szervezet üzlet-, vagy ügymenete szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet;
- a lehetséges társadalmi-politikai hatás az érintett szervezeten belül kezelhető;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 1%-át.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Biztonságot igénylő szoftver használat

### Szoftver:

Szoftvernek nevezzük a számítógépre írt programokat (operációs rendszer, szövegszerkesztő, böngésző, stb.) és az ezekhez mellékelte írásos dokumentációkat. A szoftvereket programozók készítik, szellemi termékek, kézzel meg nem foghatók (csak a szoftvereket hordozó eszközöket - CD, DVD tudjuk megfogni). A szoftver a számítógépen futó programok összefoglaló neve, a hardver egységeket működtető-, és vezérlő programok összessége.

### Program:

Olyan egyszerű utasítások, műveletek logikus sorozata, amelyekkel a számítógépet irányítjuk. A program az utasításokat is és az adatokat is kettes számrendszerben leírt számokkal ábrázolja. Meghatározza, hogy a számítógép milyen módon végezzen el egy adott feladatot. A programokat háttértárolón tároljuk, ha éppen nem futnak. Ha egy programot elindítunk, az operációs rendszer a háttértárolóról betölti a programot a memóriába. A CPU számára átadja a program kezdetének címét, majd a program ezután átveszi a számítógép vezérlését és futni, működni kezd.

### CPU:

Processzor ill. mikroprocesszor, a számítógép „agya”, azon egysége, amely az utasítások értelmezését és végrehajtását vezérli, félvezetős kivitelezésű, összetett elektronikus áramkör.

### Hardver:

A számítástechnikában hardvernek nevezzük magát a számítógépet és minden kézzel megfogható tartozékát, a számítógép elektromos és mechanikus alkatrészeit (melyekből összeszerelték a számítógépet). A hardver eszközök fejlesztésével mérnökök foglalkoznak.

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

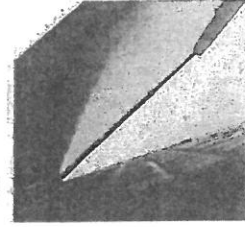
### Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- adathordozók
- dokumentumok
- környezeti infrastruktúra



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- hardver elemek
- szoftver elemek
- adatok
- rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek

## ***Védelmi intézkedések kiterjedése:***

- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára

## **Védelmi eszközök:**

lehetnek:

- szervezeti
- műszaki
- programozási
- jogi eszközök

Ezek az eszközök különböző veszélyforrásokkal, károkat okozó hatásokkal szembeni megóvását / védelmét segítik elő.

A védelem felelőse: az informatikai vezetők, és a rendszergazdák

## **Feladataik:**

informatikai vezetőknek:

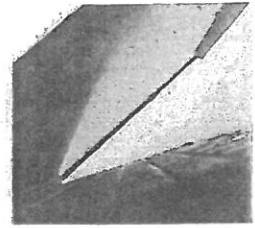
Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a számítástechnikai, informatikai szolgáltatásokat, valamint a szervezeten belüli kommunikációs, távközlési és egyéb adatkommunikációs, hálózati szolgáltatásokat, infrastrukturális rendszereket.

- szervezi és kordinálja a szervezet belső számítástechnikai és informatikai szolgáltatását
- felügyeli a kész szoftverek beszerzését és saját felhasználását
- felügyeli a külső cégektől igénybe vett hálózati szolgáltatásokat



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

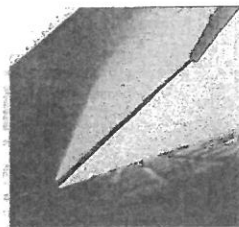


- irányítja és ellenőrzi a számítástechnikai berendezések vásárlását, installását, használatát és karbantartását.
- irányítja és ellenőrzi az adatbanki és adatfeldolgozási tevékenységet
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- meghatározza a vezetett egység szakmai alapelveit
- biztosítja az egység működésének személyi és tárgyi feltételeit
- konzultációkat folytat a felhasználókkal a rendszerigények jobb megismerése érdekében
- meghatározza az információs - kommunikációs technológia alapelveit, irányait a stratégiai szintű tervezéshez
- meghatározza és kidolgozza a munkatársak feladat- és hatáskörét, és a feladatrendszer változása szerint átalakítja azokat
- elkészíti az üzleti tervet és az egyes projektek, állandó feladatok költségvetését
- biztosítja a pénzügyi erőforrásokat, ellenőrzi a felhasználást

## rendszergazdáknak:

- szoftverek telepítése és beállítása
- biztonsági mentések készítése
- frissítések letöltése
- az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása
- megelőző lépések megtétele
- bejelentések során érkezett hibák javítása
- a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése
- javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
- biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk
- az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák garanciális javíttatása
- hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
- megelőző lépések megtétele
- új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele
- az eszközök megvásárlása
- a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása
- hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
- hálózat kiépítése, üzemeltetése
- szerverek telepítése, üzemeltetése
- munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése
- hálózati szabályok kialakítása és betartatása





Az informatikai vezető ellenőrző feladatköre:

- ellenőriznie kell évente 1x az IBSZ betartását
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközök ellátottságát
- ellenőrzi az informatikai folyamatokat bejelentés nélkül

Az informatikai vezető jogai:

- akik az előírásokat megszegik, azoknál felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az Önkormányzat vezetőjénél
- az informatikai beruházásokba joga van beleszólni
- javaslatot tesz az új biztonság technikai beruházásokba, illetve bevezetésükbe
- bármely érintett szervezeti egységet ellenőrizhet
- betekinthez bármely iratba, amely az informatikával kapcsolatos

Az IBSZ megismerését a rendszergazdák és az informatikai vezetők oktatás/ tréning formájában adják le az érintett dolgozók részére. Erről nyilvántartás készül.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása:

Az IBSZ-t a fejlődések miatti változások miatt időnként aktualizálni kell (érdemes két évente). Ennek a karbantartása az informatikai vezető feladata.

## **A védelemre szolgáló adatok és információk osztályba sorolása, minősítése, hozzáférési jogosultsága**

Az adatokat és információkat fontosságuk és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

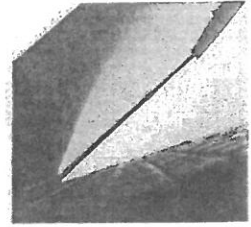
- közlésre szánt, nyilvános adatok
- minősített, diszkrét adatok

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



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



Az adatok és maga az IBSZ (legyen ez papír, ill. elektronikus formában) feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van. Az információhoz való hozzáférést lehetőség szerint a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat rendszeresen át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét a vállalkozás vezetőjének jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért az informatikai vezető és a rendszergazdák a felelősek.

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 felhasználók regisztrálásának szabályai:**

Az informatikai rendszer használatával való visszaélés kizárása érdekében minden felhasználónak egyedi felhasználói azonosítóval és ahhoz tartozó jelszóval kell azonosítania magát. Felhasználó az Önkormányzat dolgozója lehet, egyedi jegyzői engedély alapján külső személy is kaphat felhasználói azonosítót.

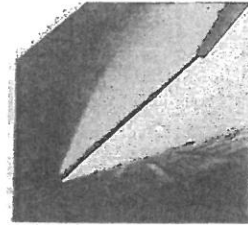
### *Alapelvek:*

- a felhasználó azonosítók kiadása központilag a rendszergazda által történik minden rendszer esetében
- felhasználó azonosítót az érintett egység vezetőjének írásban kell igényelnie
- azonosító igénylésekor egyértelműen meg kell határozni a jogosultságot birtokló, azért felelősséggel tartozó személyt és az azonosítóhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokat
- a felhasználót az azonosító átadását megelőzően tájékoztatni kell a használat feltételeiről és szabályairól
- szakrendszerhez kapcsolódó felhasználói azonosító átadását megelőzően a felhasználót oktatásban kell részesíteni annak használatáról. Az oktatás az ügyiratkezelő rendszer esetében az azért felelős rendszergazda, míg más szakrendszer esetében az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személy feladata;



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- az adminisztrátori feladatokat ellátó személyek részére a normál felhasználói feladatok ellátására és adminisztrációs célokra külön azonosítót kell létrehozni
- a különböző hozzáférési jogosultságok a felhasználó azonosítóhoz kapcsolódnak; az azonosításnak (és ha szükséges a hitelesítésnek) meg kell előznie az informatikai rendszernek a felhasználóval kapcsolatos valamennyi más kölcsönhatását
- a felhasználó azonosítót le kell tiltani, ha azzal visszaélés történt, és az esetet ki kell vizsgálni
- a felhasználó azonosítókat a rendszerből törölni kell, ha a felhasználó már nem az Önkormányzat dolgozója, illetve már nincs az adott rendszer használatához joga; a törlést az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi a rendszergazdánál
- az iratkezelési rendszer jogosultságai tekintetében az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak
- a rendszergazda a felhasználói azonosítókról és kapcsolódó hozzáférési jogosultságokról teljeskörű és naprakész nyilvántartással kell, hogy rendelkezzen; a nyilvántartásnak tartalmaznia kell azon felhasználói azonosítókat, kapcsolódó jelszavakat és hozzáférési jogosultságokat is, amelyek nem az Önkormányzat rendszereihez tartoznak, de valamely feladat kapcsán az Önkormányzat vagy az Önkormányzat dolgozója hozzáférést igényelt / kapott ahhoz (pl.: pályázati rendszerhez tartozó hozzáférés vagy Önkormányzati kapuhoz tartozó hozzáférés, stb.). A nyilvántartásba vételt az érintett szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi.

## A jelszókezelés szabályai:

A jelszó a hozzáférés kezelés alapvető eszköze, így az informatikai biztonság fontos része. Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel, mert egy rosszul megválasztott, könnyen kitalálható jelszó nemcsak a jelszó tulajdonosára, hanem az Önkormányzat informatikai rendszerére is negatív következményekkel járhat.

A jelszavak két csoportja szerint adminisztrátori vagy egyszerű felhasználói jogú azonosítót véd a jelszó, a szabályozás ennek függvényében eltérhet, az adminisztrátori jelszavakhoz mindig szigorúbb szabályok érvényesek.

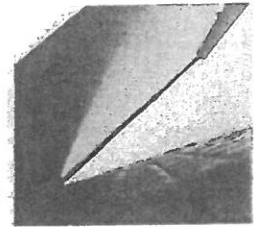
Alapelvek:

- nem szabad könnyen kitalálható jelszavakat választani
- a jelszavakat titokban kell tartani
- az induló jelszót a bejelentkezéskor meg kell változtatni
- ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy a jelszava kompromitálódhatott, azonnal meg kell változtatni



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- 5 sikertelen próbálkozás után a felhasználói fiók zárolandó
- a jelszavakat nem szabad kódolatlanul tárolni
- azon személyeknek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk

Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni, amely beállítások elvégzéséért a rendszergazda felelős.

## *Helyes jelszóválasztás:*

- nem szabad könnyen kitalálható, személyre jellemző jelszavakat használni
- a jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lenni
- nem szabad sorozatokat használni (pl. 1234567; abcdefg)
- kerülni kell a szótári szavak használatát (ezek egy számjeggyel kiegészített változatai sem biztonságosak)
- a jelszó tartalmazzon nagy- és kisbetűket, számokat és speciális karaktereket is
- a jelszónak könnyen megjegyezhetőnek kell lennie

## Jelszóvédelem:

- a felhasználók különös figyelmet kell, hogy fordítsanak az alábbiakra
- a jelszót tilos másoknak elmondani, a jelszóról mások előtt beszélni
- a jelszót a felhasználón kívül kizárólag a rendszergazda ismerheti
- tilos közös jelszavakat használni
- a jelszót nem szabad leírni és elérhető helyen tárolni
- a jelszót nem szabad semmilyen számítógépes rendszeren titkosítás nélkül tárolni
- a jelszót nem szabad telefonon vagy e-mail-ben továbbítani
- ne használjuk a programok jelszó megjegyző funkcióit
- a jelszavunkat ne írjuk be kérdőívekbe, űrlapokba
- ha a jelszó kompromittálódott, vagy erre utaló jeleket lehet észlelni, azonnal meg kell változtatni a jelszót és értesíteni kell a rendszergazdát

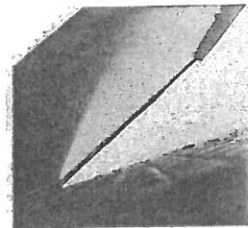
## Felelősök, dokumentálás:

- Azon informatikai rendszer esetében, *amely támogatja* a jelszavakra vonatkozó alapszabályok kikényszerítését a szükséges szabályok, paraméterek beállításáért az informatikai rendszer



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



rendszergazdája felel. A dokumentáció ebben az esetben az informatikai rendszer napló állománya.

- Azon informatikai rendszer esetében, *amely nem támogatja* a jelszavakra vonatkozó alapszabályok kikényszerítését az e fejezetben meghatározott elvek, szabályok betartásáért valamint a jelszócsere dokumentálásáért a jegyző által kijelölt személy a felelős.

## A hálózathasználat szabályai:

Az Önkormányzat hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre:

- a mindenkor hatályos jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység, szerzői jogok megsértése
- profitszerzést célzó üzleti tevékenység és reklám
- a hálózat erőforrásainak rendeltetészerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése
- a hálózatot, illetve az erőforrásokat indokolatlanul igénybe vevő tevékenységek
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítása, megromlása, megsemmisítése vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység
- másokra nézve sértő, vallási, etikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet bántó, zaklató tevékenység
- hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet más gépről vagy más felhasználótól származna

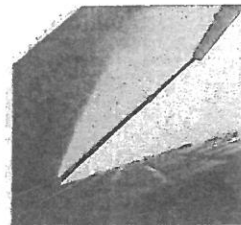
## Felelősök:

A rendszergazda kontrolálja a hálózat egyes részeinek, szolgáltatásának működését, rendeltetészerű és szabályos használatát, valamint felel a biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért. A szabályzat megsértőit, a szabályzat megsértésének bizonyítékaival együtt a jegyzőnek be kell jelenteni.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## A levelezés szabályai:

A fejezetben foglaltak célja, hogy biztosítsák az elektronikus levelezés zavartalanságát, valamint védjék az Önkormányzat érdekeit. Minden felhasználónak és szervezeti egységnek lehetősége van felhasználónév@bata.hu című postafiókot igényelni, és ezt Önkormányzatos célra használni. Az Önkormányzat e-szabályokra figyelemmel követheti a hálózathoz küldött, illetve ide érkező levelek tartalmát, az adatvédelmi szabályok és ajánlások figyelembe vételével.

Az Önkormányzat hálózatán átmenő leveleknél központilag nem történik:

- vírus ellenőrzés
- SPAM ellenőrzés

*Az itt említett dolgok érvényesek minden levélre, amit az Önkormányzat tartományába eső e-mail címről küldtek.*

Alapelvek:

- a levelek nem tartalmazhatnak a hatályos magyar jogszabályokba ütköző tartalmat
- a levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét
- a levelek tartalma nem sérthet szerzői és szomszédos jogokat
- a levelek nem ronthatják az Önkormányzat jó hírnevét, megítélését, nem terjeszthetnek róla szándékosan valótlan információkat
- a levelezés nem veszélyeztetheti a hálózat infrastruktúra működését

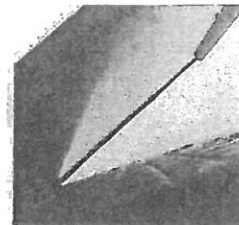
Szabályok

- tilos kérés nélkül leveleket, hirdetéseket küldeni
- tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése, illetve tovább küldése
- tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése
- tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az Önkormányzati levelező rendszert e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg
- az Önkormányzat hálózatán kívülre küldött levelek esetében a továbbító és a fogadó szolgáltatók által beállított méretkorlátok érvényesülnek
- ismeretlen feladótól érkezett, különös témájú, csatolt fájl tartalmazó leveleket körültekintéssel kell kezelni, ha a jelek vírusfertőzésre utalnak, törölni kell a levelet
- nagyméretű fájlokat tilos sok címzettnek küldeni, mert ez túlzott mértékben terheli a hálózat forgalmát, helyette publikus helyen kell lehetővé tenni



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Katasztrófa helyzet kezelése

Informatikai katasztrófának tekintjük azokat a helyzeteket, amelyben az adatok valamilyen hiba/meghibásodás folytán megsemmisülnek.

Ezeket a hibákat nem lehet kiküszöbölni maximálisan, de lehet óvintézkedéseket tenni, hogy lecsökkentsük ezeket a kockázati tényezőket.

Ilyenek lehetnek például a környezeti katasztrófák:

- árvíz / belvíz
- tűz
- földrengés
- villámcsapás
- elektromos zárlat
- szennyeződés (por, itatok)

Lehetnek ember által okozott tényezők:

- szándékos adatmegsemmisítés / törlés
- géprongálás
- véletlen ill. direkt vírusfertőzés
- karbantartási munkálatok elmulasztása

### A jegyző hatáskörébe tartozó alapelvek:

- a katasztrófák megelőzése érdekében megfelelő hibatűrő rendszereket kell alkalmazni (szünetmentes tápegységek) és rendelkezni kell tartalék eszközökkel
- a katasztrófa helyzet fennállását a jegyző állapítja meg
- listát kell készíteni a legszükségesebb funkciókról és szolgáltatásokról, és elsősorban ezeket kell visszaállítani

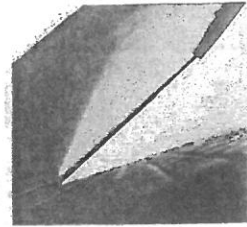
### A rendszergazda hatáskörébe tartozó alapelvek:

- rendszeres biztonsági mentéseket kell végezni
- lista készítése, hogy katasztrófa esetén kiket kell értesíteni - ez mindig naprakész kell legyen!



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## **Őcsény Község Önkormányzatában használt informatikai rendszerek hozzáférési jogosultságai**

A rendszergazda feladata az Önkormányzatban használt hálózati szoftverek nyilvántartásainak létrehozása, aktualizálása. A nyilvántartás alapja az Önkormányzat minden dolgozójára vonatkozó teljes hálózati és program használati „jogosultság térkép” készíthető.

### **ONKADÓ program felhasználói és jogosultság kezelése**

A program csak felhasználó névvel és jelszóval működtethető. A rendszer menüjogosultságok konfigurálására ad lehetőséget. Csak kijelölt felhasználók tudnak jogosultságokat adni és visszavonni. A jogosultságok kezeléséhez szükséges, hogy a felvitt vagy módosítani kívánt személy jogosultsága a kijelölt felhasználó jogosultságával azonos vagy attól alacsonyabb szintű legyen. Az adatmódosítás elvégzéséhez tudnia kell a módosítani kívánt felhasználó jelszavát. Itt mindegyik felhasználó vihet fel új adatokat, vagy módosíthatja a meglévőket. A rögzített adatok az ONKADÓ program adatállományaiban a felhasználó egyedi azonosítóját mindig tartalmazzák, bizonyos esetekben pedig külön napló is készül. A naplófájlból megállapítható, hogy a módosításokat ki végezte, és az összes bejegyzést megjegyzi az év végéig.

### **Népesség- nyilvántartóprogram**

A lakosság személyes adatainak lekérdezésére szolgáló program. a rendszer csak felhasználónév és jelszó megadásával használható a hozzáférések kezelése csak a rendszergazda számára lehetséges. Hozzáférés csak aktív felhasználóknak állítható be. Aktív az a felhasználó, akinek hozzáférése időben érvényes, és a beállított érvényességi időintervallum nem járt le.

A rendszerben felhasználónként a jogosultságok több szintje beállítható:

- menüpontok, funkciók, csoportos elérése
- lekérdezésnél választható szolgáltatási célok (a felhasználó milyen célra szolgáltatathat adatot a programból)
- települések elérése (a felhasználó a megye mely települései lakosainak adatait kérdezheti le)

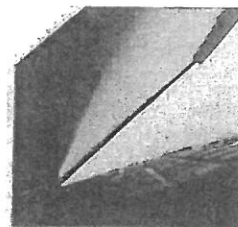
A programhoz való hozzáférés, csak jegyzői engedéllyel lehetséges.





# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## **Központi Illetmény számfejtő Rendszer, intézményi modul (KIR)**

Az interneten elérhető web-es felület. A rendszer kezeli az intézmények dolgozóinak munkaügyi nyilvántartását, biztosítottak bejelentését, valamint a rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket. A modul felhasználóként testre szabható.

Ahhoz, hogy egy felhasználó beléphessen a rendszerbe, és a felvett adatokhoz hozzáférjen, az alábbiakkal kell rendelkeznie:

- kulcs file
- felhasználó azonosító és jelszó Felhasználóhoz rendelt adatkör (intézmény, szervezeti egység)
- engedélyezett funkciócsoportok
- funkciócsoporthoz rendelt műveleti jogok

A felhasználókhöz rendelt azonosítóval, egyedi jelszóval történő belépés, a felhasználói típusok, a felhasználóhoz rendelt adatkör és a funkciócsoporthoz rendelt műveleti jogok a rendszerben tárolt adatok védelmét szolgálják.

## **TAKARNET Földhivatali Információs Rendszer**

Az alkalmazás belső használatra van, földhivatali tulajdoni lap másolatok (csak betekintési joggal) kérdezhetők le. A program internetes felületen keresztül érhető el, futtatáshoz jelszóval védett „tanúsítvány” megléte szükséges. A tanúsítványokat és a hozzá tartozó jelszavakat a rendszergazda kezeli.

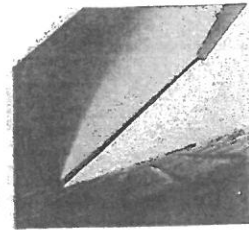
## **KGR költségvetési gazdálkodási rendszer program**

A Magyar Államkincstár internetes web felületén érhető el!  
Ahhoz, hogy a felhasználók használni tudják a KGR rendszert, annak ismerete, és egyedi felhasználói belépési kód és jelszó megadása szükséges. KGR programrendszer jogosultsági rendszere többszintű. A KGR költségvetési gazdálkodási rendszerben a felhasználói jogosultsággal rendelkező felhasználók a számukra kijelölt funkciókban azokhoz az intézményi adatokhoz tudnak hozzáférni, megtekintési és/vagy módosítási joggal, amelyekhez a hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek. Adott funkción belül nem tudnak módosítani a rendszerben azok a felhasználók, akinek csak megtekintési joguk van.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## E-iktat iktató program

Ahhoz, hogy az E-iktat programot használni lehessen belépési kódra, és jelszóra van szükség.

## A mentés és archiválás szabályai

Az elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve a hardver meghibásodási lehetőségének, ezért a biztonság növelése és a károk csökkentése érdekében szükség van rendszeres mentésekre. Míg a mentések fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik, addig az archiválás egy korábbi állapot eltárolását szolgálja.

Az adatmentésekért a rendszergazda felel, és köteles mentéseket és azok naplózását konfigurálni.

- a rendszergazda köteles a biztonsági mentések napló állományait naponta ellenőrizni, a mentések sikeres lefutását ellenőrizni
- a mentések időzítését az Önkormányzati munkaidőn kívülre kell beállítani
- a mentések elsődlegesen disk alapú adathordozóra egy kizárólagosan erre a célra rendszeresített tárterületre érdemes készíteni
- havonta, évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni, és ezeket meg kell őrizni
- a havi és éves biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben elzárva kell tartani; őrzésükre tűzbiztos, zárható szekrényt szükséges biztosítani és rajtuk jól láthatóan fel kell tüntetni a mentés típusát, idejét és az adathordozó sorszámát
- a teljes mentéseket egy évig meg kell őrizni

## A vírusvédelem szabályai

A számítógépes vírus olyan program, amely saját másolatait helyezi el más, végrehajtható programokban vagy dokumentumokban. Többnyire rosszindulatú, más állományokat használhatatlanná, sőt teljesen tönkre is tehet.

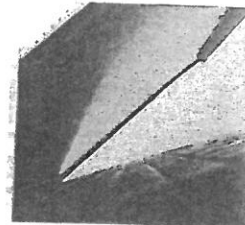
A vírusok manapság jellemzően pendrive vagy e-mail segítségével terjednek, az internetes böngészés mellett, valamint a megbízhatatlan oldalokról történő letöltések által.

A számítógépes vírusok működése hasonlít az élővilágban megfigyelhető vírus viselkedéséhez, mely az élő sejtekbe hatol be, hogy önmaga másolatait előállíthassa.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



Ha egy számítógépes vírus kerül egy másik programba, akkor ezt fertőződésnek nevezzük. A vírus csupán egyike a rosszindulatú szoftverek (malware) számos típusának. Ez megfertőző lehet a számítógép-felhasználók számára, mivel mára lecsökkent a szűkebb értelemben vett számítógépes vírusok gyakorisága, az egyéb rosszindulatú szoftverekhez, mint például a férgekhez képest, amivel sokszor összetévesztik őket.

Bár a számítógépes vírusok lehetnek kártékonyak (például adatokat semmisítenek meg), a vírusok bizonyos fajtái azonban csupán zavaróak. Némely vírus késleltetve fejt csak ki hatását, például csak egy bizonyos számú gazdaprogram megfertőzése után. A vírusok kártékony hatásának legenyhébbje az ellenőrizetlen reprodukciójuk, mely túlterhelheti a számítógépes erőforrásokat, lelassítja a gép működését, elfogyasztja a szabad helyet a merevlemezen. Súlyosabb ártalom, ha a vírus fontos fájlokat töröl a gépről, akár az operációs rendszert megbénítva, hasonlóképp törölhet célzottan dokumentumfájlokat, videofájlokat, programokat.

A legsúlyosabb kár a merevlemez teljes tartalmának megsemmisítése vagy elérhetetlenné tétele, vagy a számítógép valamelyik elektronikus alkatrészének szélsőséges túlterhelése révén műszaki meghibásodás, sérülés előidézése.

Napjainkban az internet térhódításával a vírusok már valamivel kevésbé gyakoriak, mint a hálózaton terjedő férgek.

Az antivírus szoftverek (pl.: *ESET ENDPOINT antivirus*), melyeket eredetileg a számítógépes vírusok elleni védelmére fejlesztettek ki, mára már képesek a férgek és más veszélyes szoftverek, mint például a kémprogramok (spyware) elleni védelemre is.

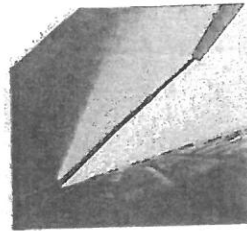
A legtöbb fajta vírusprogram és a legtöbb vírusfertőzés a PC-ken leginkább elterjedt operációs rendszert, a Microsoft Windowst használó számítógépeken figyelhető meg. Sajnálatos jellegzetesség, hogy a vírusok terjedését sokszor csak megkönnyítik az operációs rendszerek és felhasználói programok által kényelmi szolgáltatásnak szánt megoldások. Azok, amikor a program nem terheli a felhasználót esetleg nem érthető kérdésekkel, hanem automatikusan hajt végre művelet sorokat, a program által optimálisnak tartott útvonalon. („Csak egy kattintás...”)

Amikor a meghajtóba helyezünk egy DVD-t, akkor automatikusan elindul a rajta levő telepítőprogram, fotóalbum, vagy videófájl. A behelyezett pendrive-on levő programok esetében ugyanígy, a megnézett e-mail mellékletei is automatikusan megnyílnak, a gépünkre a bejegyzett (bárki által átírható) kezdőhőnlap nyílik meg a böngésző elindításakor. A rendszer külön engedély nélkül letölti és telepíti a Flash-lejátszó program vagy a Java rendszer központi magjának legfrissebb változatát, és így tovább. Nem beszélve azokról a biztonsági résekről, amelyek az operációs rendszer vagy a böngésző „túlokosításának” következményeként létrejött speciális, de hozzáértő által a gép védelmeinek kijátszására is kihasználható kerülőutakat jelentik, ezeket a programok gyártói sűrű egymásutánban kibocsátott frissítésekkel, „foltokkal” (patch) próbálják lezárni, utólag, amikor valaki felismer és közzétesz a rendszer szövevényes szerkezetében egy ilyen kerülőutat. A rutinos felhasználó tisztában van ezekkel az eshetőségekkel, és csak annyi automatizmust enged meg a saját rendszerének, amennyinek a kockázatát még elfogadhatónak tartja.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



Ez a fejezet az előbbieken felsorolt káros hatások megelőzésére, és a vírusfertőzés esetén elvégzendő teendők leírására szolgál.

Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt - vírusfertőzésre utaló - jelenségekkel:

- a lehető legerősebb vírusjegy, ha a víruskereső névvel megnevezett vírust ismer fel
- erős vírusjegy a szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése)
- a rendszer működése többszöri utasítás után is lassabb a megszokottnál. (Helytelen rendszerkonfiguráció is okozhatja.

## **Vírusvédelmi teendők, a vírusfertőzések megelőzése, illetve azok kockázatának csökkentése érdekében betartandó szabályok:**

- a Hivatal a vírusvédelmi feladatokat az *Windows Defender* (cseréje javasolt) segítségével látja el; ez a szoftver látja el a munkaállomások védelmét,
- a vírusvédelemért a rendszergazda a felelős, ezért köteles minden hivatali számítógépen a szoftvert telepíteni és a megfelelő konfigurálásáról gondoskodni
- a vírusvédelmi programnak rezidens módban kell futnia, így az minden egyes rendszerindításkor aktivizálódik, és állandó háttérvédelmet biztosít; a felhasználóknak tilos kikapcsolni ezt a védelmet
- havonta minden gépen teljes vírusellenőrzést kell végrehajtani időzített keresési funkció beállításával; az időzített ellenőrzés beállításáért és a futási naplófájlok rendszeres ellenőrzéséért a rendszergazda felel
- a vírusvédelmi program vírusdefiníciós adatbázisát a lehető leggyakrabban frissíteni kell (automatikus frissítés funkció beállításával)
- idegen helyről származó adattárolókon használat előtt vírusellenőrzést kell végezni; soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni

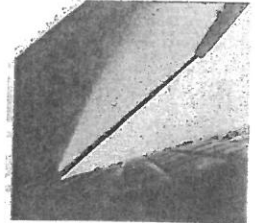
### **Teendők vírusfertőzés esetén:**

- tájékoztatni kell a rendszergazdát a fertőzésről, vagy annak gyanújáról



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- a vírusvédelmi szoftver segítségével megszüntetjük a vírusfertőzést; ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével - ez utóbbi esetben ügyelni kell arra, hogy nem rendszerállományról van-e szó
- a víruskeresést addig kell végezni, amíg el nem éri a rendszergazda, hogy a víruskereső program úgy fusson végig az összes állományon, hogy fertőzött állományt már nem talál

## Az ASP rendszer

Az *Application Service Provider* (ASP) szolgáltatás lényege, hogy az ügyfél nem magát a számítógépes programot vásárolja meg, telepíti fel a gépére és kezdi el annak használatát, hanem egy távoli szolgáltató központtól szolgáltatásként veszi igénybe az alkalmazásokat.

### Tenant:

Egy adminisztrációs felület, ahol a tenant adminisztrátora meg tudja szabni, hogy a kezelő felületen belül kinek milyen jogosultsága/ feladatköre van. Ennél a felületnél tudja hozzárendelni az adott felhasználón belül az e-személyigazolványt is.

### keretrendszer:

Az ASP rendszer szakrendszerei egy keretrendszerből érhetők el. A keretrendszerben az Önkormányzat részére létrehozásra kerül egy tenant (1 tenant 1 önkormányzat), így biztosítható az adatok elkülönült kezelése. A tenant adminisztrátora jogosult a felhasználók (userek) felvitelére, a jogosultságok, és szerepkörök kiosztására.

A keretrendszerek lényege, hogy a különböző alkalmazásokban leggyakrabban használt elemeket egyetlen helyre gyűjtik össze, és készen kínálják a fejlesztők valamint a programok számára, amelyek így rengeteg elvégzendő munkától mentesülnek.

### authenticáció:

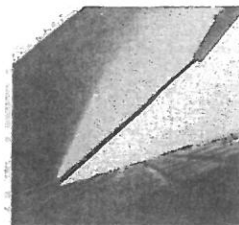
Más néven partner hitelesítés vagy biztonságos azonosítás azt jelenti, valamilyen biztonságos módon, jellemzően kódolási módszerekkel való kommunikálás.

### tenant adminisztrátor:



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



Szervezeti (önkormányzat, intézmény, nemzetiségi önkormányzat) szintű felhasználó és jogosultság kezelés, azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók felvétele és szakrendszeri szerepkörök kiosztása, adminisztrációja és karbantartása.

Tenant adminisztrátor feladatai:

- új felhasználók (userok) rögzítése
- meglévő felhasználók adatainak módosítása
- felhasználók zárolása (szükség szerint)
- felhasználói jogosultságok (szerepkörök) kiosztása
- felhasználói jogosultságok módosítása, megvonása
- helyettesítések beállítása, eltávolítása
- felhasználói csoportok létrehozása, módosítása, törlése (ugyanazon szerepkörök kiosztása több felhasználónak)
- üzleti napló megtekintése (a rendszerben történő változásokat lehet lekérdezni, követni)

## Az ASP rendszerhez való csatlakozás:

Az ASP megvalósítása kapcsán különböző szakrendszeri szolgáltatások jöttek létre: keretrendszer, gazdálkodási rendszer, ingatlan-vagyonkataszter rendszer, önkormányzati adó rendszer, iratkezelő rendszer, önkormányzati és elektronikus ügyintézési portálrendszer, ipar- és kereskedelmi rendszer. Az egyes szakrendszerek az önkormányzat egy-egy, jogszabályban rögzített feladatának informatikai támogatását látják el.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Ingatlanvagyonkataszter szakrendszer
- Ipar-, és kereskedelmi szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Portálrendszer, Települési Portál
- Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál
- Hagyatéki leltárrendszer

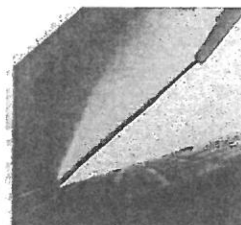
A törvény értelmében az önkormányzati ASP rendszer a kötelező önkormányzati feladatok ellátását támogatja.

Az egyes szakrendszerek által támogatott feladatokat az alábbi táblázat szemlélteti:



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

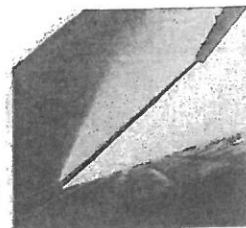


SZAKRENDSZER	FUNKCIÓ, FELADAT	A feladat ellátásának jogszabályi alapja
Adó szakrendszer	Biztosítja a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését; Lehetővé teszi az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.	Alaptörvény 32. cikk (1) A helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között h) dönt a helyi fajtájáról és mértékéről; A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: 13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok; A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.) 44. § (1) és (2) bekezdése. (1) Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat és adók módjára behajtandó köztartozásokat kizárólag a kincstár által rendelkezésre bocsátott számítógépes programrendszerrel lehet nyilvántartani. (2) Ha az önkormányzat 2014. június 30-án nem a kincstár által rendelkezésre bocsátott számítógépes programrendszert használta, akkor esetében az (1) bekezdés szerinti rendelkezést csak 2017. október 1-jétől kell alkalmazni.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



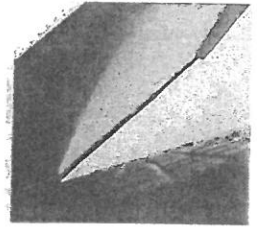
<p><b>Gazdálkodási szakrendszer</b></p>	<p>A települési önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét támogatja. A Gazdálkodási szakrendszer 4 modulja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Központi Analitikai Számítéi és Pénzügyi Rendszer</li><li>• Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul</li><li>• Költségvetési, tervezési és beszámoló készítő modul</li><li>• Vezetői Információs Rendszer</li></ul>	<p>Alaptörvény 32. cikk (1) A helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között f) meghatározza költségvetését, annak alapján önállóan gazdálkodik; g) e célra felhasználható vagyonával és bevételeivel kötelező feladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül vállalkozást folytathat; 5 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 6/C. § (1) A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.</p>
---	---	--





# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

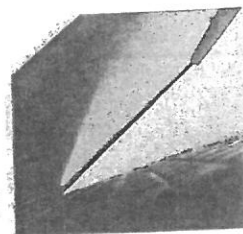


<p><b>Ingtalanvagyonkataszter szakrendszer</b></p>	<p>Az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása.</p> <p>Az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer funkciói:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kataszter-kezelés</li><li>• Bruttó érték és becsült érték nyilvántartás</li><li>• Táblázatos és fix riportok</li><li>• Statisztikák elkészítése</li><li>• Kataszterek egyéb hibalistái</li><li>• Egyeztetés az eszköznyilvántartással</li></ul>	<p>A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 10. § (1) A nemzeti vagyont, annak értékét és változásait a tulajdonosi joggyakorló nyilvántartja. Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 42. § Az önkormányzat a vagyont jogszabályban meghatározott módon köteles nyilvántartani, értékelni és teljesíteni az előírt adatszolgáltatást. A szakrendszer az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerint tartja nyilván a kataszterek adatait.</p>
--	--	---

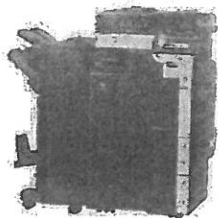


# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

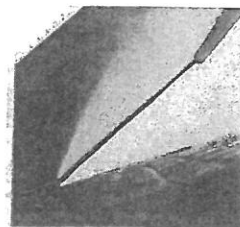


<p><b>Ipar-, és kereskedelmi szakrendszer</b></p>	<p>Biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari-, és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását, és az adatok nyilvántartását. Támogatja a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások, közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítését.</p>	<p>Az önkormányzatok kereskedelmi feladatát meghatározó jogszabályok például:</p> <p>A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet</p> <p>A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet</p> <p>A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelete</p> <p>A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet</p> <p>A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet</p>
---	--	---



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

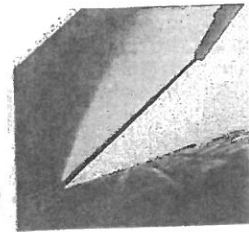


<p><b>Iratkezelő szakrendszer</b></p>	<p>Az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával.</p> <p>Az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon is használható.</p> <p>Az Iratkezelő szakrendszer főbb funkciói:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Küldemények átvétele</li><li>• Felbontás</li><li>• Érkeztetés</li><li>• Szignálás</li><li>• Előzményezés</li><li>• Iktatás</li><li>• Kiadványozás</li><li>• Postázás</li><li>• Expediálás</li><li>• Irattározás</li><li>• Selejtezés</li><li>• Levéltárba adás</li><li>• Archiválás</li><li>• Belső iratküldések</li></ul>	<p>A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény</p> <p><i>közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;</i></p>
---------------------------------------	--	--



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

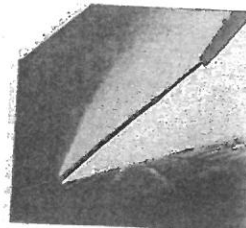


<p><b>Portálrendszer, Települési Portál</b></p>	<p>Az önkormányzati ASP1.0 projektben az ASP Portálrendszer részének három portálmegoldás tekinthető:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Települési portálok: az önkormányzatok helyi információs, tájékoztató felülete</li><li>• Elektronikus Ügyintézési Portál: az elektronikus ügyintézés helyszíne</li><li>• ASP tájékoztató honlap: az önkormányzati alkalmazásközpont portálja</li></ul> <p>A Települési portál az ASP projektben elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató feladatokat tölt be, a települést mutatja be, aktuális híreket és információkat közöl az állampolgárok számára.</p> <p>Az Elektronikus Ügyintézési Portál az ASP központban működő szakrendszerekhez kapcsolódó ügyfél oldali elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat tartalmazza.</p> <p>Az ASP tájékoztató honlap az önkormányzatok számára tartalmaz tájékoztató információkat a csatlakozás módjáról, a szakrendszerek működéséről.</p> <p>Az ASP1.0 projektben a Portálrendszerre vonatkozóan követelményként fogalmazódott meg az akadálymentes felület biztosítása. A portálok oldalainak felépítése akadálymentesség tekintetében a „WCAG 2.0” ajánlásának felel meg, a Települési Portál tartalmaz a látássérültek számára nagykontrasztú változatot.</p> <p>Az ASP2.0 projektben, mivel ezen rendszerek továbbfejlesztése történik meg, szintén alapértelmezett követelmény az akadálymentes felület biztosítása.</p>	<p>Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1)</p> <p>Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdeklő adatot és közérdeklő nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.</p> <p>Mötv. 51. § (2) A saját honlappal rendelkező önkormányzat rendeletét a honlapján is közzéteszi.</p>
---	---	--



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál

Az ELÜGY portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok, a lakosság és a vállalkozások számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

- ügyindítás
- ügykövetés
- adóegyenleg lekérdezés

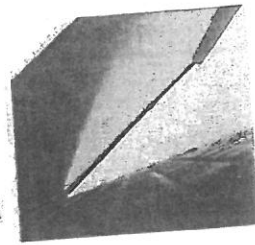
Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 17. elektronikus ügyintézését biztosító szerv: a) az államigazgatási szervek, b) a helyi önkormányzat, 25. § (3) Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv köteles olyan, elektronikus ügyintézését biztosító információs rendszer működtetésére, amely biztosítja legalább

a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését  
b) a személyre szabott ügyintézési felületen keresztül történő ügyintézés lehetőségét  
c) elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát  
d) a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását  
e) az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását  
f) a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását  
g) e törvény szerint hitelesített dokumentumok előállítását

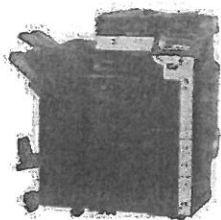


# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei

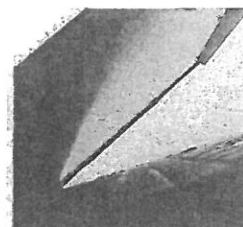


		<p>h) az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését a 14. § szerint valamennyi típusú kézbesítés útján i) – az 1. § 17. pont a)–i) alpontjában foglalt szervek esetében – az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését, és j) az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését.</p>
<p><b>Hagyatéki leltárrendszer</b></p>	<p>A hagyatéki leltárrendszer az önkormányzatok hagyatéki ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és ügyintézési feladatait támogatja. A rögzített adatok alapján elkészíti a szükséges ügyiratokat, és a törvényi előírásoknak megfelelően létrehozza a hagyatéki leltárt. A rendszerben rögzítésre kerülhetnek az örökhagyó, a hagyaték, az érdekeltek adatai, amelyek így a nyilvántartás részét fogják képezni. A rögzített adatok alapján pedig esetenként elkészíthető a hagyatéki leltárnyomtatvány.</p>	<p>A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 3. § (1) A hagyatéki eljárást - a (2) bekezdésben foglalt eljárási cselekmények kivételével - a közjegyző folytatja le. (2) Ha e törvény úgy rendelkezik, az adott eljárási cselekményre a jegyzőnek van hatásköre. 19. § (4) A jegyző az eljárás megindulását követő nyolc napon belül megkezdi a leltározást. 21. § (1) A leltározást - a (2)-(3) bekezdés kivételével - a jegyző végzi. 22. § (1) A hagyatéki leltárt - a (2) bekezdés kivételével - az erre a célra rendszeresített, külön jogszabályban megállapított nyomtatvány kitöltésével kell elkészíteni. A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. § (1) A hagyatéki leltár elkészítéséhez kitöltendő nyomtatvány (a továbbiakban: nyomtatvány) adattartalmát az 1. melléklet, a hagyatéki eljárási igazolás adattartalmát a 2. melléklet tartalmazza. (2) A nyomtatványt a leltárt készítő -</p>



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



		az eljárása során felvett adatokkal - elektronikus úton tölti ki, a nyomtatványt kitöltése után kinyomtatja és aláírásával, valamint bélyegzőlenyomatával látja el. 2. § (1) Az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a nyomtatványt a minisztérium honlapján közzéteszi és a kitöltéséhez szükséges feltételeket biztosítja.
--	--	--

Az ASP rendszer beüzemeléséhez szükséges teendők:

- munkaállomások, tűzfal, és vírusvédelmi rendszer beüzemelése
- nyomtatók és internetkapcsolat üzembe állítása
- hálózat kiépítése

Infrastruktúra:

- tenant létrehozása, ezen belül a tenant adminisztrátor kinevezése a Keretrendszeren belül
- adatbázisok létrehozása a Gazdálkodási szakrendszerben
- tenant felhasználók felvétele és szerepkörök összerendelése a Keretrendszerben
- tanúsítványok elkészítése és hozzárendelése
- tanúsítványok kiosztása önkormányzati felhasználók között

## Fizikai biztonság megteremtése az ASP rendszerben:

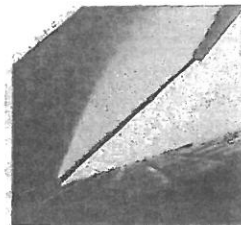
Szükséges biztonsági zónákat kijelölni, melyet minden esetben az önkormányzati hivatali szervezet határoz meg saját eljárásrendjében a következők figyelembevételével:

- az épület földrajzi helyzetét kell figyelembe venni, ellenőriztetni kell a bejutást
- az épület építészeti és épületgépészeti adottságai fontosak
- ügyfélforgalom mértéke
- az ASP felhasználóknak nyújtott szolgáltatásokat
- az információk osztályozása, minősítése



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Órzs, védelem:

Az önkormányzati hivatalok ASP-t is futtató helységeibe a bejutas ellenörzöten kell tartani. Ennek több opciója lehet, amely ideális. Történhet behatolás védelmi, tűzjelző, és videó-megfigyelő rendszerrel.

A biztonsági rendszerek adatai legyenek archiválva, akár több hónapra visszamenőleg is megtekinthető legyen.

A földszinti ablakokat vasráccsal érdemes felszerelni, hogy megvédjen az illetéktelen behatolóktól. Az informatikai biztonságért felelős személy rendszeres ellenörzést hajtson végre, és legyen jegyzőkönyvbe rögzítve.

Amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik a fentebb leírtakkal, az önkormányzati hivatalnak fejlesztési terv keretében, azonnali hatállyal törekednie kell, hogy megvalósuljon a fizikai biztonság. Meg kell felelnie a jogszabályi elvárásoknak.

Meglétét mind a Hatóság, mind a Magyar Államkincstár ellenörizheti.

## Humán erőforrás az ASP-ben:

Az ASP rendszereket használó önkormányzati hivatal szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy meghatározza az egyes, ASP szakrendszer munkakörökhöz tartozó felelősségeket és feladatokat.

Alkalmassági vizsgálat:

- az önkormányzati hivatal humánpolitikai szervezet vezetőjének a feladata, hogy a munkakör kockázataival arányos mértékű megfeleléségi vizsgálatot végezzen
- mérlegelni kell a személy egyéni tulajdonságait (megbízhatóság, felelősségtudat, elkötelezettség, terhelhetőség, koncentrálóképeség)
- figyelembe kell venni, hogy a személy rendelkezik-e tapasztalattal, végzettséggel
- át kell világítani az adott személyeket
- munkaköri leírásban rögzíteni kell a titoktartás követelményeit (ASP titoktartási nyilatkozat), és a foglalkoztatás egyéb kikötéseit

## Oktatás és képzés az ASP-ben:

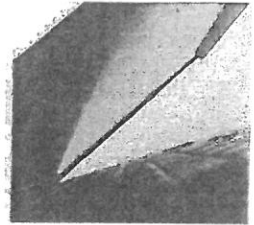
Az önkormányzati munkatársaknak ASP képzésben kell részt venni, hogy elsajátítsák a működését, és önállóan is használni tudják.





# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## **ASP jogosultság kezelés:**

A tenant adminisztrátorok rendszerbe való felvitelét az ASP központ végzi az önkormányzat által megküldött adatlap alapján.

A privilegizált joggal rendelkező felhasználók a munkatársaik részére további jogosultságokat oszthatnak ki. Ezt a tevékenységet az önkormányzati jegyző felelősségi és hatáskörébe tartozóan tudják elvégezni.

Egy önkormányzati fióknál (tenantnál) minimum egy felhasználó karbantartó szükséges legyen, ezt figyelni a rendszer.

A bejelentkezési azonosítót szükséges zárt helyen tárolni!

## **Az ASP rendszerbe történő belépés/ autentikáció:**

Az ASP elsődleges autentikációs eszköze az eSZIG (elektronikus személyi igazolvány). A használatához használt kártyaolvasók a hatóság által elfogadott és bevizsgált eszközök.

Az ASP-ben az eSZIG-el való azonosítás során személyes adathoz nem lehet hozzá férni.

működése:

Belépéskor ez e-személyi érvényességét a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) ellenőrzi. A KEKKH szervere az ASP rendszernek küld egy ún. hash kódot (RID), mely azonos okmány esetén mindig ugyanaz, de ez a kód nem fejthető vissza személyes adattá. Az ASP rendszer ehhez az anonim hash-kódhoz rendeli a felhasználót.

Az e-személyigazolvánnyal történő azonosítás során a következő szabályokra kell odafigyelni:

- minden ASP rendszert használó munkatárnak rendelkeznie kell e-személyigazolvánnyal
- szükséges az eSZIG használatához a kártyaolvasó számítógépre való telepítése
- a Keretrendszerbe rögzített felhasználói fiók és az eSZIG összerendelése szükséges
- fontos, hogy csak a tulajdonosa használhatja; másnak átadni tilos!
- a Jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy kártya hiány esetén ideiglenes beléptetése legyen az illetőnek

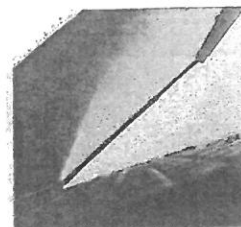
## **Csatlakozó önkormányzatok kliens oldali biztonsága:**

A csatlakozó önkormányzatok a saját infrastruktúrájukat fogják használni az alkalmazások igénybevétele során, így a kliens rendszerek biztonsága nagymértékben befolyásolja a teljes ASP rendszer biztonságát.



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



Az ASP rendszerbe ezért szükséges olyan biztonsági megoldásokat beépíteni, amely szűkíti a felhasználók biztonságra kockázatos tevékenységek lehetőségét.

## ASP rendszerhez csatlakozó Önkormányzati végpont munkaállomásainak legfőbb veszélyei és veszély elkerülésének módja:

A dokumentumok hozzáférhetőségének védelme érdekében a hozzáférést védelemmel szükséges ellátni. A trójai vírus, rosszindulatú programok, rosszindulatú e-mailek és csatolmányaik védelmére vírusvédelmi rendszer alkalmazása és naprakészen tartása (frissítése) szükséges, valamint csak megbízható forrásokból származó programok használata engedélyezett, és a böngészőt mindig a legfrissebb verzióra frissíteni.

Igénybe vett szolgáltatás letagadása végett, naplózni szükséges.

A böngésző biztonsági beállítása fontos az egyéb nem kívánt active-x vezérlők és scriptek telepítése ellen.

Fizikai védelmet kell biztosítani a munkaállomás ellopása ellen.

## Önkormányzat internetkapcsolattal összefüggésbe hozható legfőbb veszélyek és veszély elkerülésének módja:

Felhasználói adatok lehallgatása, megváltoztatása, e-mail eltérítése érdekében rejtett adatátviteli csatornát kell használni, valamint hozzáférés vezérlést szükséges kialakítani.

## A tűzfal hiányosságával kapcsolatos legfőbb veszélyek és veszély elkerülésének módja:

A belső IP-címet megszerzve szimulálni lehet egy belső hálózaton dolgozó munkaállomást, és ezáltal szerverhez és belső adatokhoz is hozzá lehet férni.

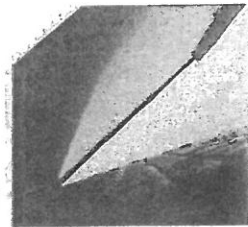
Ennek a veszélye csökkenthető:

- a tűzfal-biztonságpolitika elkészítésével és aktualizálásával
- biztonsági, valamint védett hálózathoz való konfigurálásnak beállításával
- a hálózati biztonságpolitika és architektúra kialakításával
- a hálózati végpont IP-címhez - MAC címhez kötésével
- operációs rendszer és a víruskereső rendszeres frissítésével
- események naplózásával és a napló értékelésével
- fizikai biztonsági követelmények kialakításával



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## A munkaállomásra vonatkozó biztonsági elvárások:

Az ASP rendszerhez csatlakozó eszközök karbantartásáról, változáskövetéséről gondoskodni kell a következők figyelembe vételével:

- a folyamatot változáskövetési eljárásrendbe szükséges megfogalmazni
- a munkaállomásokon legyen telepítve vírusvédelmi program, a legfrissebb vírus definíciós adatátalománnyal; a végpontvédelem tartalmazzon e-mail (csatolmány) védelmet is
- a böngésző megfelelő biztonsági beállítása
- karbantartási időablak kijelölése
- munkaállomások programfrissítése
- a telepítő programok, licenz azonosítók zárható helyen legyenek tárolva

A munkaállomások elhelyezésénél gondot kell fordítani:

- a készülékek olyan módon legyenek a hivatalban elhelyezve, hogy azokat az ügyfelek ne tudják elérni
- a monitor kijelzési képét ne tudják elolvasni
- ideiglenesen magára hagyott készülékek zárolása, képernyővédő aktiválása legyen megoldott
- munkaidő végén a munkaállomások kikapcsolása

Fontos:

- a naplóinformációknak a védelme
- hiba esetén a naplóbejegyzések elemzése
- a rendszer hozzáférés elemzése

## Rosszindulatú kódok elleni védelem:

Az ASP rendszerhez történő csatlakozás során elvárt, hogy az önkormányzatok a csatlakozó eszközök vírusvédelmét saját hatáskörben valósítsák meg.

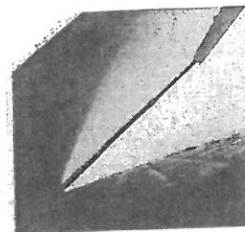
A vírusvédelmi eljárások követelményei:

- meg kell határozni a vírusfertőzés megelőzésére vonatkozó szabályokat
- működő vírusvédelmi rendszer nélkül munkaállomást, laptopot, számítógépes hálózatot nem szabad üzemeltetni
- a vírusvédelmi programot a legfrissebb verzióval kell ellátni



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlete, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



- vírusfertőzésre vonatkozólag rögzíteni kell a teendőket
- vírustámadás esetén vírusriadó elrendelése
- sérülés, vírusfertőzés után helyreállítási eljárások meghatározása

## Hálózatbiztonság:

A rendszer üzemeltetésével kapcsolatos elvárások:

- a gyári alapértelmezett azonosítókat meg kell változtatni
- csak kijelölt felhasználók tudjanak bejelentkezni az eszközökbe
- a hálózati végpontok védelme legyen megoldva
- az eszközök hálózatba illesztéséről készüljön dokumentáció
- az eszközök a legújabb stabil verzióval legyenek frissítve
- a menedzselhető eszközök legfrissebb konfigurációja legyen elmentve és zárható helyen kell tárolni

Tűzfal:

- a szervezet internethez való csatlakoztatása a központi tűzfalon keresztül történik
- a tűzfal szabályok dokumentálása és azok zárható helyen való tárolása legyen megoldva
- a tűzfal szabályok módosítása a kijelölt felelős előzetes, írásbeli engedélye alapján történjen meg
- tiltani kell a nem kiadott munkával kapcsolatos oldalak felkeresését, saját levelezés használatát, valamint a közösségi oldalak és a chat használatát.

Amennyiben az alábbiak nem valósultak meg, törekedni kell a mielőbbi megvalósítására.

## Mobil eszközök használata:

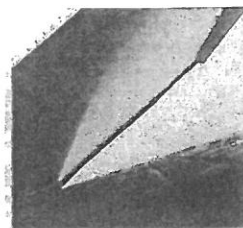
A mobil eszközök használatának szabályozása lényeges. (laptop, mobiltelefon)

- a mobil eszközök használatát minden esetben a jegyzőnek kell engedélyezni
- ide kell venni a munkaállomásokra vonatkozó jogszabályokat is
- további szabályokat kell megfogalmazni a mobil eszközök elvesztésére, visszavételére, vagy javítására vonatkozólag



# Laptopdigital Kft.

Fénymásolók bérlése, kellékanyagai / laptopok szervizelése, és alkatrészei



## Osztályba sorolás eredménye:

Az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolásának az eredményét az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzíteni kell, ami a következő:

**„KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 Asp rendszerhez való csatlakozás” pályázata által az Önkormányzat 2019 Január 1-től Asp 2.0 szakrendszereket használja, ezáltal központilag lesz besorolás szakrendszerenként eredményezhető.**

Az informatikai biztonságért és az informatikai rendszerért felelős személy:

Dr. Herczig Hajnalka.

Tel.: 06/74-496-872

## Kockázat elemzés

### Kockázatelemzés fogalma, kockázatmenedzsment

A legtöbb, gyakorlatban alkalmazott kockázatbecslési módszertan a kategorizálás módszerét alkalmazza, azaz csak nagy nagyságrendben határozza meg a bekövetkezés valószínűségét és a kár nagyságát. Ez ugyan nem teszi lehetővé, hogy a biztosításokhoz hasonlóan, számszerű kockázati értéket határozzunk meg egy veszélyforráshoz, de már jó kiinduló pontot ad. Az egyes kockázati tényezőket egymáshoz hasonlítva határozzuk meg a gyenge láncszemeket, azokat a pontokat, ahol a legcélszerűbb védekezni. Ezt a folyamatot nevezzük kockázatelemzésnek vagy kockázatmenedzselésnek, nevében is megkülönböztetve a kockázatbecsléstől.

