



PULA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8291 Pula, Fő u. 32.
Tel/Fax.: 36-88-505-400
pula@pula.hu

MEGHÍVÓ



Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. február 27-én (kedden) 17:00 órai kezdettel nyilvános testületi ülést tart, melyre ezúton meghívom.

Helye: Pula, Faluház

1. Közösen fenntartott intézmények 2017. évi elszámolása (KÖH, Egészségház, Óvoda)
2. Pula, csapadékvíz elvezető csatorna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása
3. Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása
4. Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítására javaslat
5. Pula község közművelődési érdekeltségénél pályázat önrészenek biztosítása
6. Polgárőr Egyesület Kapolcs támogatás iránti kérelme
7. Pula község 2018. évi közbeszerzési tervére javaslat
8. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése
9. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése
10. Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatára javaslat
11. Egyéb aktuális ügyek

ZÁRT ÜLÉS

Pula, 2018. február 22.


Szenger István Bálint
polgármester


JELENLÉTI ÍV

A testületi ülés időpontja:


2018. február 27. 17.00 óra nyilvános ülés

A testületi ülés helyszíne:

Pula, Faluház

Jelen vannak:

Szenger István Bálint, polgármester


.....

Holczer Balázs, alpolgármester


.....

Gettinger Szilvia, képviselő

.....

Piller Ferenc, képviselő


.....

Molnárné Vajda Krisztina, gazdasági vezető

.....

Szines Erna Eszter, aljegyző


.....

Bálint Georgina, jegyzőkönyvvezető


.....

Meghívott vendégek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lakosság részéről:1.....fő



Pula Község Önkormányzata
8291 Pula, Fő u. 32.

JEGYZŐKÖNYV

mely készült Pula Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 2018. február 27.- én (kedden) 17:00 órakor kezdődő nyilvános testületi üléséről.

Az ülés helyszíne: Pula, Faluház

Jelen voltak: **Szenger István Bálint, polgármester**
Holczer Balázs, alpolgármester
Piller Ferenc, képviselő
Szinesi Erna Eszter, aljegyző
Bálint Georgina, jegyzőkönyvvezető

Meghívott vendégek: -

Lakosság részéről: 1 fő

Szenger István Bálint polgármester úr köszöntötte a megjelenteket, megállapította a testület határozatképességét, mivel a képviselő-testület 4 tagja közül 3 képviselő jelen volt.

Polgármester úr előterjesztette a napirendet, mivel módosítási javaslat, ellenvélemény nem érkezett így Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirendet 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül külön számozott határozat hozatala nélkül elfogadta.

I. Elfogadott napirend:

1. Közösen fenntartott intézmények 2017. évi elszámolása (KÖH, Egészségház, Óvoda)
2. Pula, csapadékvíz elvezető csatorna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása
3. Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása
4. Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítására javaslat
5. Pula község közművelődési érdekeltség-növelő pályázat önrészeinek biztosítása
6. Polgárőr Egyesület Kapolcs támogatás iránti kérelme
7. Pula község 2018. évi közbeszerzési tervére javaslat
8. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése

9. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése
10. Nagyvásonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatára javaslat
11. Egyéb aktuális ügyek

II. Napirend tárgyalása

1. Közösen fenntartott intézmények 2017. évi elszámolása (KÖH, Egészségház, Óvoda)

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv I. melléklete), majd átadta a szót aljegyző asszonynak és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szines Erna Eszter aljegyző asszony elmondta a kiküldött anyagban látszik a közös intézmények elszámolása a 2016 és a 2017. évre. Az óvodánál a társközségeknek azért szerepel jóval kisebb összeg, Kapolcs, Taliándörögd, Vöröstó, Barnag, Vigántpetend és Tótvázsony esetében, mert ők a költségekhez való hozzájárulást a gyermekek után járó normatívával fedezik.

Aljegyző asszony javasolta az elszámolást előterjesztés szerinti tartalommal elfogadni.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

9/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Közösen fenntartott intézmények 2017. évi elszámolása (KÖH, Egészségház, Óvoda)*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község képviselő - testülete a *közösen fenntartott intézmények 2016 és 2017. évi elszámolását* az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadta.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester
dr. Weller- Jakus Tamás, jegyző

Határidő: azonnal

2. *Pula, csapadékvíz elvezető csatorna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv II. melléklete). Elmondta, 3 árajánlatot kértek be, a legkedvezőbbet a „Mester Munka” Balatonfűzfői cég adta, a vállalkozó vállalta azt is, hogy a gyalogosforgalom biztosítása érdekében a Kis utcai és az Ajkai út vonalában fedetten oldja meg a vízelvezetést lehetőleg úgy, hogy ne haladja meg a járda szintjét.

Polgármester úr javasolta a Mester Munka vállalkozóját megbízni a munkával.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés hozzászólás nem volt, Szenger István Bálint polgármester úr szavazásra bocsájtotta az ismertetett határozati javaslatot.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

10/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Pula, csapadékvíz elvezető csatorna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete csapadékvíz elvezető csatorna felújítási munkálatára a beérkezett árajánlatok alapján a Mester Munka- Semeniuk Ferenc egyéni vállalkozó (8175 Balatonfűzfő, Árpád u. 51.) szám alatti gazdasági társaságot bizza meg, bruttó 808.355 Ft megbízási díj ellenében.

2./ Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Szenger István Bálint polgármester urat a fenti tartalmú megbízási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

3. a. Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása- kivitelező vállalkozó kiválasztása

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv III. melléklete), elmondta, szintén 3 árajánlatot kértek be, de a csak a munkadíjra, mert úgy beszéltek meg a vállalkozókkal, hogy az anyagot igény alapján az önkormányzat vásárolja meg.

Így egyfelől a kivitelezőről kell a napirendi ponton belül dönteni, másfelől pedig az anyagbeszerzés helyéről is, melyhez szintén van 3 árajánlat.

A vállalkozók esetében polgármester úr Horváth Zsoltot javasolta a feladatra, mivel ő adta legkedvezőbb árajánlatot.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

11/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása- kivitelező vállalkozó*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzata képviselő-testülete a ravatalozó kápolna tetőfelújítására beérkezett árajánlatok alapján Horváth Zsolt (8291 Nagyvázsony, Várnai Zseni u. 9.) egyéni vállalkozót bízza meg 450.000 Ft munkadíj ellenében.

2./ Pula Község Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza Szenger István Bálint polgármester urat a fenti tartalmú megbízási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

b. Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása- anyagbeszerzés helyének kiválasztása

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr a napirendi pont folytatásaként ismertette a képviselő testülettel, szintén 3 árajánlatot kért be (Jegyzőkönyv IV. melléklete), a vállalkozók által megjelölt anyagok beszerzési értékére vonatkozóan, mely esetében a városközi Csekényi Építőanyag Kereskedés adta a legkedvezőbb, és legpontosabb ajánlatot. Mivel az árajánlatkérés és a megrendelés között eltelt időben várható kisebb 5-10 %-os áremelés ennek figyelembevételével fogadják el az ajánlatot.

Szenger István Bálint polgármester úr javasolta a városközi cégtől való anyagbeszerzést.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

12/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Kápolna felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása- anyagbeszerzés*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete ravatalozó kápolna tetőfelújításához szükséges anyagbeszerzést a beérkezett árajánlatok alapján a Csekényi Építőanyag Kereskedés (8445 Városlőd, Kossuth u. 55.) gazdasági társaságtól rendeli meg, összesen bruttó 348.303 Ft értékben.

2./ Pula Község Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza Szenger István Bálint polgármester urat a fenti tartalmú rendelés leadására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

4. *Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítására javaslat*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv V. melléklete), majd átadta a szót aljegyző asszonynak és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szinesei Erna Eszter aljegyző-asszony elmondta, az ASP rendszer, és az elektronikus ügyintézés bevezetése okán kellett az SZMSZ-t módosítani.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

13/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítására javaslat*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A szabályzat 17.1.2. pontja az alábbi pontokkal egészül ki:

„r) ellátja a Hivatal képviseletét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,

s) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,

t) intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ

**Biztonsági Szabályzat (IBSZ)- Információ
Biztonsági Stratégia (IBS) - Információ
Biztonsági Politika (IBP)”**

2./ A szabályzat az alábbi 38. ponttal egészül ki:

„38. Hivatali szoftverkönyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkönyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület. A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyelni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a hivatal Információ Biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni, -
- a rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni.”

A szabályzat korábbi 38. pontja 39. pontra, míg a 39. pont 40. pontra módosul.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester
Határidő: 2018. február 28.

5. *Pula község közművelődési érdekeltségénövelő pályázat önrészének biztosítása*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv VI. melléklete) elmondta, a napirend tárgyát adó pályázat esetében sokkal kisebb támogatást nyertek el, mint amire pályáztak, így az önrészt kellene megemelni a beruházás érdekében. Polgármester úr javasolta, ne használják fel a pályázati támogatást, a fentiek okán halasszák el a tervezett beruházást.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

14/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Pula község közművelődési érdekeltségénövelő pályázat önrészének biztosítása*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzatának Képviselő - testülete közművelődési érdekeltségénövelő pályázattól visszalép, a megítélt támogatást nem kívánja felhasználni.

2./ A képviselő – testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

Határidő: azonnal

6. *Polgárőr Egyesület Kapolcs támogatás iránti kérelme*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv VII. melléklete), javasolta az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a 30 ezer forintos támogatását az Egyesületnek, amennyiben a szükséges igazolásaik megvannak.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

15/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Kapolcsi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete **Kapolcsi Polgárőr Egyesület támogatási kérelmét Pula Község Önkormányzatának 2018. évi költségvetés terhére a civil szervezet működési kiadásait segíti, egyszeri 30.000 Ft pénzbeli támogatással. A támogatás kifizetése a civil szervezet bankszámlájára átutalással történik, a támogatási szerződés aláírásától számított 30 napon belül.**

2./ A képviselő – testület felhatalmazza Szenger István Bálint polgármester urat a fenti tartalmú támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester
Dr. Weller-Jakus Tamás jegyző

Határidő: azonnal

7. Pula község 2018. évi közbeszerzési tervére javaslat

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv VIII. melléklete), majd átadta a szót Szinesei Erna Eszter aljegyző asszonynak, és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szinesei Erna Eszter aljegyző asszony ismertette, jelenleg nincs közbeszerzési eljárás köteles beruházása Pulának, de így is el kell fogadni a kimutatást, és amennyiben az év folyamán ez a helyzet változik, akkor a terv módosításra kerül.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

16/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának Képviselő - testülete „Pula község Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervét” a határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá azzal, hogy amennyiben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet a 2015. évi CXLIII. törvény 42.§ (3) bekezdése szerint módosítja.

Határidő: 2018. március 15.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

8. *Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester úr

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv IX. melléklete), majd átadta a szót aljegyző asszonynak és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szinesei Erna Eszter aljegyző-asszony elmondta, a minimálbér emelkedés következtében átlagosan 15 %-os díjnövekedés történt, ez számszerűsítve 10 Forintos emelkedést jelent.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

17/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelet-tervezetet a megküldött közgyűlési határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja, és egyúttal hozzájárulását adja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a rendelet megalkotásához.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

Határidő: 2018. február 28.

9. *Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester úr

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv X. melléklete), majd átadta a szót aljegyző asszonynak és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szines Erna Eszter aljegyző-asszony elmondta, az intézményi térítési díj napi összege a 2017. évi 2555 forintról 2018. évben 2210 forintra csökkent, a tárgyévre tervezett intézményi férőhely kihasználtsága alapján.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

18/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelet-tervezetet a megküldött közgyűlési határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja, és egyúttal hozzájárulását adja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a rendelet megalkotásához.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

Határidő: 2018. február 28.

10. *Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatára javaslat*

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester úr

Szenger István Bálint polgármester úr ismertette a napirendet (Jegyzőkönyv XI. melléklete), majd átadta a szót aljegyző asszonynak és kérte ismertesse a napirendi pont lényegét.

Szinesei Erna Eszter aljegyző-asszony elmondta, szintén az elektronikus ügyintézés és az ASP rendszer bevezetése okán kellett módosítani az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, mely előírás szerint készült el. Javasolta az előterjesztés szerinti elfogadását.

Szenger István Bálint polgármester úr, mivel a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az előterjesztett határozati javaslatot szavazásra felterjesztette.

Jelen lévő képviselő-testületi tagok száma: 3 fő

Döntéshozatalban részt vevők száma: 3 fő

Pula Község Önkormányzatának képviselő – testülete a napirenddel kapcsolatosan 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatát hozta:

19/2018.(II.27.) Képviselő - testületi határozat:

Pula község Önkormányzatának képviselő – testülete a „*Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatára javaslat*” című napirendet megtárgyalta és a következő döntést hozta az ügyben:

1./ Pula Község Önkormányzata képviselő-testülete a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát a napirendhez tartozó melléklet szerinti tartalommal elfogadta-

Felelős: Szenger István Bálint polgármester

Határidő: azonnal

11. Egyéb aktuális ügyek

a. GSK megkeresése

Szenger István Bálint polgármester úr tájékoztatta a képviselő testületet hogy a GSK gyógyszergyártó cég azzal a megkereséssel fordult az önkormányzatok felé, hogy prevenció programként 3 vakcinát, ami nem tartozik a kötelező védőoltások közé biztosítanák-e a lakosság részére. Polgármester úr javasolta, hogy előzetes igényfelmérést követően a szociális keret terhére, éljenek a lehetőséggel és biztosítsák a lakosság számára a méhnyakrák, a rotavírus, és a bányahimlő elleni védőoltást.

b. Hungarikum Pályázat- tájékoztatás

Holczer Balázs alpolgármester úr tájékoztatta a képviselő testületet, hogy a Hungarikum Pályázat elszámolási határideje március 2.-a, és kérte a Közös Hivatal részéről a pénzügyi elszámoláshoz adjanak majd segítséget. Szinesei Erna Eszter aljegyző asszony biztosította az alpolgármestert, hogy minden szükséges segítséget megkap a pénzügyes munkatársaktól.

c. Közútfejlesztési Pályázat- polgármesteri tájékoztató

Szenger István Bálint polgármester úr tájékoztatta a jelenlévőket, hogy volt több a pályázattal összefüggő egyeztetés a polgármesterek, a kivitelezők valamint a pályázatírók és engedélyezettő hatóságok képviselői közt. Alapvetően az látszik, hogy az elképzelések jelentős része megvalósulhat valóban, Pula esetében egyedül a gyalogátkelőhely felfestése ami akadályba ütközik, viszont ez az akadály hatósági engedély, így valószínű erről le kell mondani, se a terepviszonyok, se a közlekedésbiztonsági megfontolás nem javasolja a zebra felfestését az elképzelt útszakaszra. Arról, hogy milyen alternatív megoldást lehet kialakítani, majd a tervezők és az engedélyezettő hatóság együttesen fog ítéletet mondani.

Szenger István Bálint polgármester úr mivel több kérdés, hozzászólás, javaslat egyéb napirendi pontra nem volt, megköszönte a részvételt és az aktív munkát, majd a nyilvános képviselő – testületi ülést 17:45 órakor bezárta.

K.m.f.

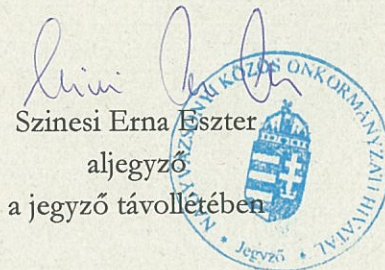
Dr. Weller - Jakus Tamás
jegyző



Szenger István Bálint
polgármester



Szines Erna Eszter
aljegyző
a jegyző távollétében



2016 évi elszámolás

2016

Közös Önkormányzati Hivatalai:

Összes működési költség	50152049
Saját bevétel	1273713
Állami támogatás	35540800
Összesen	<u>13337536</u>

Fogorvos

Áramdíj	82 402 Ft
Gázdíj	345 884 Ft
Víz és csatornadíj	58 986 Ft
Szemét szállítás	6 804 Ft
Összesen:	<u>494 076 Ft</u>

Önkormányzat állandó lakosság szám:

Működési költség

Hivatal

Fogorvos

13337536

494076

Nagyvázsony	1774	1774	0,457688338	10 591 222 Ft	226 133 Ft
Mencshely	253	253	0,065273478	1 510 473 Ft	32 250 Ft
Pula	207	207	0,053405573	1 235 842 Ft	26 386 Ft
Vöröstó		90	0,023219814		11 472 Ft
Barnag		152	0,039215686		19 376 Ft
Tótvázsony		1400	0,36119711		178 459 Ft
	2234	3876	646	13 337 536 Ft	494 076 Ft

	Óvoda		Bölcsőde		
Nagyvázsony	63	6	105 831 Ft	606 453 Ft	
Mencshely	4	1	6 667 353 Ft	3 638 718 Ft	
Pula	5	1	423 324 Ft	606 453 Ft	1 029 777 Ft
Vöröstó	2		529 155 Ft	606 453 Ft	1 135 608 Ft
Barnag	3		211 662 Ft	- Ft	211 662 Ft
	77	8	317 493 Ft	- Ft	317 493 Ft
			8 148 987 Ft	4 851 624 Ft	13 000 611 Ft

Étkeztetés	
Összes kiadás	34 177 069 Ft
Tértési díj bevétel	5 635 950 Ft
Állami támogatás	32 570 745 Ft
Különbözet	- 4 029 626 Ft

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nagyvázsony	94	0,68115942	-	2 744 818 Ft								
Mencshely	11	0,079710145	-	321 202 Ft								
Pula	8	0,057971014	-	233 602 Ft								
Vöröstó	4	0,028985507	-	116 801 Ft								
Barnag	6	0,043478261	-	175 201 Ft								
Egyéb település	15	0,108695652	-	438 003 Ft								
	138		1 -	4 029 626 Ft								

Mencshely	2 251 298 Ft	2 152 616 Ft	2 152 616 Ft
Pula	2 164 234 Ft	2 065 552 Ft	2 065 552 Ft
Vöröstó	106 334 Ft	106 334 Ft	106 334 Ft
Barnag	320 751 Ft	320 751 Ft	320 751 Ft
Tótvázsony	192 565 Ft		192 565 Ft

Bevétel: 1001/3.hrsz számú Egészségház szolgálati lakásának kiadásának bérleti díja.

Mencshely	10/100	98 682 Ft
Pula	10/100	98 682 Ft

Fizetendő

2 152 616 Ft
2 065 552 Ft
106 334 Ft
320 751 Ft
192 565 Ft

	Barnag		Pula		Méneshely		Vöröstó		Tótvázsony	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Közös Önkorm.Hivatal	175 160 Ft		231 699 Ft	1 138 963 Ft	292 672 Ft	1 392 066 Ft	105 318 Ft			
Fogorvos	27 023 Ft	21 923 Ft	35 746 Ft	29 856 Ft	45 153 Ft	36 491 Ft	16 248 Ft	12 981 Ft	236 538 Ft	201 925 Ft
Óvoda	- 80 412 Ft	471 891 Ft	- 67 010 Ft	786 485 Ft	- 80 412 Ft	629 188 Ft	- 13 402 Ft	314 594 Ft		
Bölcsöde		3 273 Ft		317 643 Ft	3 273 Ft	317 643 Ft	3 273 Ft			
Gyermek étkezés	- 36 932 Ft	- 18 117 Ft	- 49 243 Ft	- 24 156 Ft	- 67 709 Ft	- 33 215 Ft	- 24 622 Ft	- 12 078 Ft		
Bevétel: szolgáltatási lakás		- 16 000 Ft		- 16 000 Ft		- 16 000 Ft		- 16 000 Ft		
		- 256 455 Ft		- 225 000 Ft		- 100 932 Ft		- 46 406 Ft		
	- 168 343 Ft	459 697 Ft	- 73 808 Ft	2 232 791 Ft	92 045 Ft	2 326 173 Ft	40 409 Ft	299 497 Ft	236 538 Ft	201 925 Ft
Fizetendő:		291 354 Ft		2 158 983 Ft		2 418 218 Ft		339 906 Ft		438 463 Ft



József Verebéli <fenyofuresz2017@gmail.com>
címezett: polgarmester

Tisztelt Polgármester Úr!

Kérésére az alábbi árakat adjuk:

Bitumenes zindely téglány	100m ²	1280Ft+Áfa/m ²	128000Ft+Áfa
Alátéltemez	70m ²	320Ft+Áfa/m ²	22400Ft+Áfa
Lambénia	40m ²	1680Ft+Áfa/m ²	67200Ft+Áfa
Oromszegély bádóg	14fm	980Ft+Áfa/fm	13720Ft+Áfa
Ereszlemez bádóg	14fm	1050Ft+Áfa/fm	14700Ft+Áfa
Zindelyszeg 25-ös	10kg	899Ft+Áfa/kg	8990Ft+Áfa
Huzalszeg 80-as	10kg	335Ft+Áfa/kg	3350Ft+Áfa
Összesen			258360Ft+Áfa
Összesen bruttó			328117Ft

Tisztelettel:

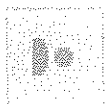
Verebéli József



Fenyőfűrészes Bt.

Építőanyag, Vas- és Fákerekeskedés
www.fenyofuresz.hu

fenyofuresz2017@gmail.com
fenyofuresz@fenyofuresz.hu



József Verebéli <fenyofuresz2017@gmail.com>
címezett: polgarmester 

Tisztelt Polgármester Úr!

Kérésére az alábbi árakat adjuk:

Bitumenes zsindely téglány	100m ²	1280Ft+Áfa/m ²	128000Ft+Áfa
Alátétemez	70m ²	320Ft+Áfa/m ²	22400Ft+Áfa
Lambéna	40m ²	1680Ft+Áfa/m ²	67200Ft+Áfa
Oromszegély bádóg	14fm	980Ft+Áfa/fm	13720Ft+Áfa
Ereszlemez bádóg	14fm	1050Ft+Áfa/fm	14700Ft+Áfa
Zsindelyszeg 25-ös	10kg	899Ft+Áfa/kg	8990Ft+Áfa
Huzalszeg 80-as	10kg	335Ft+Áfa/kg	3350Ft+Áfa
Összesen			258360Ft+Áfa
Összesen bruttó			328117Ft

Tisztelettel:

Verebéli József



Fenyőfűrésztársaság Bt.

Építőanyag, Vas- és Fekereskedés

www.fenyofuresz.hu

fenyofuresz2017@gmail.com

fenyofuresz@fenyofuresz.hu

Készült 1 példányban Eredeti 1. példány, oldal: 1/1

Kibocsátó Csekényi Építőanyag Kereskedés Csekényiné S. Katalin EV 8445 Városlőd Kossuth u 55. Telephely:8400 Ajka Ipari Park Keleti Szektor Tel.:+36-70-450-5371 +36-20-330-1Fax: Bankszámlaszám: 11996365-06274061-10000001 10101133-43973000-01004009 IBAN: HU5110101133-43973000-01004308 Adószám: 53976343-2-39 EU: HU53976343	Vevő: 3017 Szenger István Pula Tel.: Adószám: - - Fax.: EU:
---	---

VTSZ/SZJ Árukód	Megnevezés	ME	Mennyiség	Nettó eladár	Bruttó eladár	Bruttó érték	Tömeg
441700	Fa Lambéria luc A/B(EN) 14x121x4000mm softline 3,388m2/cs Pabst	Csom	12.00	5615.75	7132	85584	276
730890	Csath 20KSZ Horg Ereszszegély 2fm	Db	7.00	624.18	793	5549	
730890	Csath 20KSZ Horg Oromszegély 2fm	Db	7.00	624.18	793	5549	
7315829	FESZ Huzalszeg 3,1x80mm	Kg	10.00	331.25	421	4207	10
68071010	IKO Armourbase ECO alátétlemez 1x50fm/50m2 tek.	M2	70.00	345.00	438	30671	
6807900000	IKO Superglass-3 Tab téglány 04 erdőzöld 3m2/csom	Db	34.00	4784.25	6076	206584	
9896	FESZ Zsindelyszeg 3,1x25mm	Kg	10.00	800.00	1016	10160	10
Áruk, szolgáltatások értéke: HUF				274255		348303	296

Az árajánlatban szereplő áruk és szolgáltatások egységára az ajánlat dátumától számított 7 napig, a készlet erejéig illetve az egyes meghirdetett termék akciós dátumig érvényesek. A tervrajzokból, műszaki ill., egyéb dokumentumokból készült mennyiségi számításokért anyagi felelősséget nem vállalunk. Anyagszükségeit minden esetben a kivitelőzővel egyeztetve adja meg.

Ajánlatunk előre fizetéses illetve készpénzes vásárlásra érvényes.

A BIZONYLATRA ÁRU NEM ADHATÓ KI!

A bizonylatot készítette: Bakné Vincze Erika 2017.12.21

Vevő vagy képviselője:

Készült 1 példányban Másolat 1. példány, oldal: 1/1

Kibocsátó Csekényi Építőanyag Kereskedés Csekényiné S. Katalin EV 8445 Városlőd Kossuth u 55. Telephely:8400 Ajka Ipari Park Keleti Szektor Tel.:+36-70-450-5371 +36-20-330-1Fax: Bankszámlaszám: 11996365-06274061-10000001 10101133-43973000-01004009 IBAN: HU5110101133-43973000-01004308 Adószám: 53976343-2-39 EU: HU53976343	Vevő: 3017 Szenger István Pula Tel.: Adószám: - - EU:
--	--

VTSZ/SZJ Árukód	Megnevezés	ME	Mennyiség	Nettó eladár	Bruttó eladár	Bruttó érték	Tömeg
441700	Fa Lambéria luc A/B(EN) 14x121x4000mm softline 3,388m2/cs Pabst	Csom	12.00	5615.75	7132	85584	276
73269060	Csath 33KSZ Horg Csatornatartó normál	Db	24.00	231.66	294	7061	14
730890	Csath 20KSZ Horg Ereszszegély 2fm	Db	7.00	624.18	793	5549	
730890	Csath 20KSZ Horg Oromszegély 2fm	Db	7.00	624.18	793	5549	
7315829	FESZ Huzalszeg 3,1x80mm	Kg	10.00	331.25	421	4207	10
68071010	IKO Armourbase ECO alátétlemez 1x50fm/50m2 tek.	M2	70.00	345.00	438	30671	
6807900000	IKO Superglass-3 Tab téglány 02 csfekete 3m2/csom	Db	34.00	4721.26	5996	203864	
9896	FESZ Zsindelyszeg 3,1x25mm	Kg	5.00	800.00	1016	5080	5
10237	FESZ Zsindelyszeg 3,1x20mm	Kg	5.00	774.40	983	4917	
Áruk, szolgáltatások értéke: HUF				277545		352482	305

Az árajánlatban szereplő áruk és szolgáltatások egységára az ajánlat dátumától számított 7 napig, a készlet erejéig illetve az egyes meghirdetett termék akciós dátumig érvényesek. A tervrajzokból, műszaki ill., egyéb dokumentumokból készült mennyiségi számításokért anyagi felelősséget nem vállalunk. Anyagszükségeit minden esetben a kivitelőzővel egyeztetve adja meg.

Ajánlatunk előre fizetéses illetve készpénzes vásárlásra érvényes.

A BIZONYLATRA ÁRU NEM ADHATÓ KI!

A bizonylatot készítette: Steppán László 2017.12.21

Vevő vagy képviselője:

Árajánlat

Ravatalozó Teljes fedéscsere

Munkadíj 90m²: 450 000.-

Anyagszükséglet:

Zsindely: 100m²

Lambéria: 40m²

Deszka: 35m²

Alátétlemez(kátránypapír): 100m²

Bádogok: oromszegély 14m

ereszlemez:14m

Zsindelyszeg 25-ös: 10kg

80-as szeg: 10kg

Árajánlatot adta:

Epres Krisztián

06-30-642-75-41

Zsindelyszeg: 20-as: 5kg

80-as szeg 5kg

Árajánlatot adta: Horváth Zsolt

egyéni vállalkozó

06-70-281-0010

Árajánlat

Ravatalozó teljes fedéscsere

Árajánlatot adta: Horváth Zsolt 8291 Nagyvázsony, Várnai Zseni u 9

Adószám: 68224989-1-39

Nyilv.tart.sz: 51427939

Munkadíj: 90m² 450 000.-

A munkaterületet megtekintettük, ez alapján a mellékletben szereplő árajánlat alapján vállaljuk a munkát. Munkavállalás kezdete.

2018.02.01-től bármikor, a munka elvégzése 10 munkanapot igényel.

Anyagszükséglet

Zsindely: 100m²

Lambéria: 40m²

Deszka: 35m²

Alátétlemez(kátránypapír): 100m²

Bádogok: Oromszegély 5cm-es felállóval 14m

Csatornavas 24db

Ereszlemez 14m

Zsindelyszeg: 25-ös: 5k

Árajánlat

Anyag:

zsindely:	100m ²
Lambéria:	40m ²
Deszka:	35m ²
alátéthéjazat:	100m ²

Bádog:

Oromszegély (5cm):	14fm
Csatornavas:	24db
Ereszlemez:	14fm

szegek (25-ös, 20-as, 80-as): 3 doboz

Munkadíj:

5.500ft/m² 90m² 495.000,-

Turós József e.v.
06 70/338 2048

Árajánlat és anyagkiírás

Ravatalozó teljes fedéscsere

Anyagkiírás:

bitumenzsindely:	100m ²
Lambéria:	40m ²
Deszka:	35m ²
Csupaszlemez:	100m ²

Bádog:

Oromszegély (5cm):	14fm
Csatornavas:	24db
Ereszlemez:	14fm

Zsindelyszeg (25-ös):	1 doboz
Zsindelyszeg (20-as):	1 doboz
80-as szeg:	1 doboz

Munkadíj:

6000ft/m ²	90m ²	540.000,-
-----------------------	------------------	-----------

Csarmasz Márton E.V.

06 70 600 58 70

ÁRAJÁNLAT

CSAPADÉKVÍZ-ELVEZETÉS, PULA

1. Előkészítő földmunka:
 - 51 m x 1900,-Ft/m 96.900,-Ft
2. Ágyazatkészítés dolomitból
 - 51 m x 2400,-Ft/m 122.400,-Ft
3. Burkolóelem - mederlap – elhelyezés
 - 51 m x 9500,-Ft/m 484.500,-Ft

Összesen nettó: 703.800,-Ft

Áfa 190.026,-Ft

Összesen: 893.826,-Ft

NAGYVÁZSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
IRATÁSI EV.	2018 FEBR 16.	2018
SORSZÁM	Pul 27-5	2018.
Mell.	Földm.	Előnyel.
		R.K.

Tisztelettel:

Tóth Csaba

Tóth Csaba

TÓTH CSABA E.V.
Földmunkák és szállítás
8271 Ménfőhegyi Pélcsi S. u. 30.
Adószám: 02063036-2-09
Bankcímlemez: 73200017-11285303
Ny.sz.: 3002608-19457-05-2018.01.07.45

BÉR-GÉP-SZER Kft.

Árajánlat

MAGYAR ZSOMYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
BEJÁRÓ DÁTUM	2018 FEBR 16.	ÉVI
RSZAM	Pul. 27-6	2018
HELY	Érseki	Légitisztító

Csapadékvíz elvezetési munkálatok - Pula

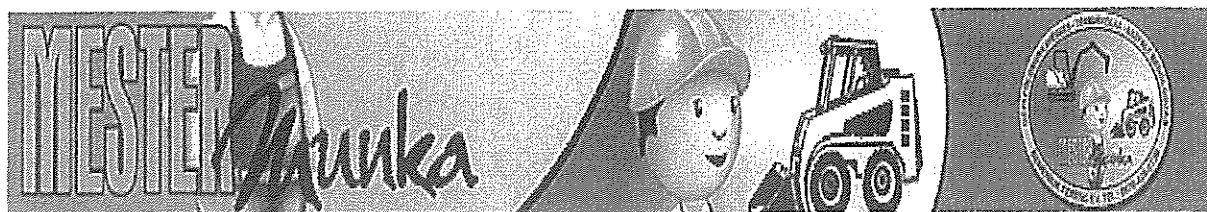
Nettó díj összesen:	668.100,-Ft
27% áfa:	180.387,-Ft
Díj mindösszesen:	848.487,-Ft

Részletes árajánlat

munka megnevezése	menny.	egys	Egységár	Díjköltség
1. Előkészítő földmunka	51	fm	1.850 Ft	94.350 Ft
2. Ágyazatkészítés (0-20 dolomit)	51	fm	2.250 Ft	114.750 Ft
3. Burkolóelem elhelyezés (mederlap)	51	fm	9.000 Ft	459.000 Ft

Tisztelettel:

"BÉR-GÉP-SZER" Kft.
8228 Lovas, Eötvös K. u. 033/6 hrsz.
Adószám: 13416546-2-19
Unicredit Bank
10918001-00000093-89630004



Árajánlat
Pula - csapadékvíz elvezetési munkák elvégzésére

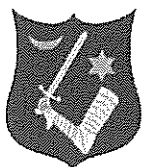
ssz	munka megnevezése	mennyiség	egys	egys. ár	összesen
1.	Előkészítő földmunka 51 fm hosszban	51	fm	1 500 Ft	76 500 Ft
2.	Ágyazatkészítés 0-20-as dolomitből 10 cm vastagságban 51 fm hosszban	51	fm	2 000 Ft	102 000 Ft
3.	Burkolóelem elhelyezése: 40x40x40 mederlap - 51 fm hosszban	1	db		458 000 Ft

MAGYARORSZÁGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			
ÉVI SZÁM	2018 FEBR 16.	OLDAL	1/1
ÜRSZÁM	Pul/277/2018	ÉVI SZÁM	2018
Műt	Előzetes	Ugyanlazo.	V.K.

Tisztelettel:

Összesen	Nettó	636 500 Ft
	Áfa	171 855 Ft
	Bruttó	808 355 Ft

SEMIENIUK FERENC ev.
8175 Balatonfüzfő, Árpád u. 51.
Adószám: 60262116-2-39
Nyilv.szám: 19622565
Banksz.: 73900102-11079037
Semeniuk Ferenc



**NAGYVÁZSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL**

8291 Nagyvázsony, Kinizsi Pál u. 96.

Telefon: 88/264-011;

Fax: 88/515-212

E-mail: info@nagyvazsony.hu



Szám: / 2018.

ELŐTERJESZTÉS

**Nagyvázsony község Önkormányzat képviselő - testületének 2018. február
20-i nyilvános ülésére**

Tárgy: A Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának
módosítására javaslat

Előadó: Szenger István Bálint polgármester

Előkészítő: Dr. Weller-Jakus Tamás jegyző

Meghívott: -

A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam:

*Dr. Weller-Jakus Tamás
jegyző*

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.), az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP rendelet), valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerint 2018. január 1-től biztosítani kell az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

Az elektronikus közigazgatás kiterjesztésének legfőbb eleme az önkormányzatoknál folyó közigazgatási munka informatikai eszközökkel való támogatása. Az önkormányzati feladatellátás egységességének biztosítása, az ország pénzügyi stabilitásának megőrzése érdekében a feladatellátáshoz az állam biztosít központi információs rendszer szintű támogatást. Ez a rendszer az ASP.

Az önkormányzati ASP rendszer a Möt 114 § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer.

Az ASP rendszert a Kormányzat a Magyar Államkincstár útján működteti. Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerekből (iratkezelő, települési portál; e-ügyintézési portál; gazdálkodási; ingatlan-vagyon, adó; ipari-kereskedelmi; valamint hagyatéki leltár rendszer) keretrendszerből, támogató rendszerekből, valamint az önkormányzati adattárházból épül fel.

A rendszer kialakítására a tavalyi évben sikeresen pályáztak az önkormányzatok. A pályázati forrásból a Közös Hivatal informatikai infrastruktúrája az ASP rendszernek megfelelően átépítésre került. 2018. január 1. napjától a rendszer keretén belül dolgozik a Hivatal.

Az ASP rendszer bevezetésével a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti- és működési szabályzatának egyes részeit is szükséges módosítani.

Kérem a T. Képviselő – testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Nagyvázsony, 2018. február 1.

Szenger István Bálint
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2018.(II....) Képviselő - testületi határozat

Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása

Nagyvázsony/Pula/Mencshely község Önkormányzatának képviselő – testülete a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A szabályzat 17.1.2. pontja az alábbi pontokkal egészül ki:

„r) ellátja a Hivatal képviseletét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,

- s) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,
- t) intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ Biztonsági Szabályzat (IBSZ)- Információ Biztonsági Stratégia (IBS) - Információ Biztonsági Politika (IBP)”

2./ A szabályzat az alábbi 38. ponttal egészül ki:

„38. Hivatali szoftverkönyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkönyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület. A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyelni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltőkollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a hivatal Információ Biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni, -
- a rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni.”

A szabályzat korábbi 38. pontja 39. pontra, míg a 39. pont 40. pontra módosul.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. február 28.

Az előterjesztés I. melléklete

Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje) (TERVEZET)

Nagyvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 194/2012.(XI.27.) határozatával, Barnag Község Önkormányzata Képviselő-testülete 87/2012.(XI.27.) határozatával, Mencshely Község Önkormányzata Képviselő-testülete 128/2012.(XI.27.) határozatával, Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2012.(XI.27.) határozatával és Vöröstó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 91/2012.(XI.27.) határozatával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött. A közös önkormányzati hivatal alapító okiratát módosította Nagyvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 249/2014.(XII.04.) határozatával, Mencshely Község Önkormányzata Képviselő-testülete 115/2014.(XII.04.) határozatával, Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete 84/2014.(XII.04.) határozatával.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító

önkormányzatok az Möt. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I. Általános rendelkezések

A Képviselő-testületek által 2014. december 4. napján kelt, 1985-2/2014. számú módosított egységes szerkezetű alapító okiratával 2015. január 1. napjával a Közös Hivatalt Nagyvázsony, Mencshely és Pula Községek tartják fenn, hivatalos megnevezése: Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal.¹

1. A Hivatal székhelye: 8291 Nagyvázsony, Kinizsi u. 96.

E-mail címe: info@nagyvazsony.hu

2. Alapítója és fenntartó szerve: Nagyvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Mencshely Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete.
3. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 807227
4. KSH számjele: 15807229-8411-325-19

¹ A Képviselő-testületek által 2012. december 28. napján kelt, 51-2/2013. számú egységes szerkezetű alapító okiratával 2013. január 1. napjával létrehozott hivatal hivatalos megnevezése: Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal.

5. Adószáma: 15807229-1-19
6. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
7. Fő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
8. Kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 011030 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - 013210 Átfogó szervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 - 107051 Szociális étkeztetés
9. TEÁOR szerinti egyéb tevékenységi köre:
 - Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
10. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:
 - Mesevár Óvoda és Bölcsőde 8291 Nagyvázsony, Petőfi u. 13-15.
11. A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a fenntartó önkormányzatok éves költségvetése biztosítja.

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

12. A Hivatal irányítása

12.1 Nagyvázsony Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

12.2 A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és
- végrehajtásában.

12.3. A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

- belső szervezeti tagozódásának,
- létszámának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

13. A Hivatal vezetése

13.1 A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. **A konyhán készülő ételek minőségéért és azok hatályos jogszabály szerint történő elkészítéséért az élelmezésvezető a felelős.**

13.2 A jegyző az ügyintézők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

13.3. Aljegyző a jegyző távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.

A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

III

A Hivatal feladatai

14.1. A Hivatal tevékenysége Nagyvázsony, Mencshely és Pula községek önkormányzata Képviselő-testületeinek, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. **A hivatal részét képező konyhán keresztül ellátja az alapító okiratban foglalt étkeztetési feladatokat. A főzőkonyha részletes feladatait a főzőkonyha működéséről szóló külön polgármesteri utasítás szabályozza.**

14.2. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

14.3. A hivatal ellátja a Mesevár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait.

14.4. **A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések elkészítésében, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

14.5. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

14.6. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

14.7. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

14.8. A Hivatal részt vesz az önkormányzati feladatellátással és az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

14.9. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

14.10. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

14.11. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást és az irattározást.

15. Belső ellenőrzés

15.1 A Hivatal belső ellenőrzése: a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

15.2. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg. A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

15.3. A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok településein a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

IV. Szervezeti felépítés

16.1 A Hivatal külön szervezeti egységgel rendelkezik, szervezeti alapegységei a munkakörök.

16.2 A Közös Hivatal

a) *igazgatási szakfeladaton lévő létszámkerete: 9,5 fő.*

1. Jegyző
2. Aljegyző

közvetlen jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselők:

- a) Igazgatási ügyintéző I-II.
- b) Adóügyi ügyintéző
- c) Műszaki- és munkaügyi ügyintéző
- d) Pénzügyi ügyintéző I-III.
- e) ügykezelő

b) konyha szakfeladaton lévő létszámkerete 5 fő.

- | | |
|----------------------|------|
| ba) élelmezésvezető | 1 fő |
| bb) szakács | 2 fő |
| bc) konyhai kisegítő | 2 fő |

16.3 A Hivatal az Áht. 27. § (1) (2) bekezdés szerinti feladatait önálló gazdasági szervezet nélkül, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi ügyintézők útján látja el.

16.4 A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza

16.5 A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő: a jegyző és az aljegyző.

V. Feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja

17. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

17.1 A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

17.1.1 A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

17.1.2.A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az ügyintézők között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) a hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal ügyintézőinek munkáját;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, gyümölcsstelepítési engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)
- o) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;
- p) Részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban
- q) az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a hatályos szabályzat szerint,
- r) **ellátja a Hivatal képviseletét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,**
- s) **ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,**
- t) **intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ Biztonsági Szabályzat (IBSZ)- Információ Biztonsági Stratégia (IBS) - Információ Biztonsági Politika (IBP)**

18. Aljegyző

- a) Vizsgálja a képviselő – testület ülésére előkészített előterjesztéseket, határozati javaslatokat a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentéseket, ezekről beszámolót készít elő a testület ülésére.
- b) Közreműködik a képviselők, bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában, szervezésében.

- c) Figyelemmel kíséri Mencshely és Pula községek önkormányzatainak működését, különös tekintettel a képviselő – testületek üléseiről készített jegyzőkönyvek elkészítésére. Felelős azok elkészítéséért.
- d) Javaslatot kér a képviselő – testület munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a munkaprogram összeállításában.
- e) Gondoskodik a képviselő – testület határozatainak az érintettek részére való továbbításáról, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtásának folyamatát.
- f) Nyilvántartást vezet a képviselő – testület ülésén elhangzott interpellációkról, kérdésekről és figyelemmel kíséri a válaszok előkészítését.
- g) Gondoskodik a közmeghallgatás, lakossági fórum előkészítéséről, szervezéséről.
- h) Részt vesz a Mencshely és Pula község önkormányzatainak testületi ülésén, válaszol a hozzá intézett kérdésekre,
- i) Gondoskodik arról, hogy a munkaértekezletekről emlékeztető készüljön, az ott elhangzottak végrehajtását figyelemmel kíséri,
- j) Ellátja a személyzeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
- k) Elkészíti a Polgármesteri Hivatalban dolgozók éves továbbképzési tervét, szervezi a továbbképzéseket, koordinálja a tanfolyami jelentkezéseket.
- l) Elkészíti – a Jegyzővel egyeztetve – a Polgármesteri Hivatal éves hatósági ellenőrzési tervét, illetve az előző évi összefoglaló jelentést,
- m) Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- n) Ellátja a közszolgálati tisztviselők vagyonyilatkozatainak kezelését, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- o) Szervezi a felettes társhatóságokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati társulásokkal, sajtóval, intézményekkel való kapcsolattartásból eredő feladatokat.
- p) Ellátja a jegyző és a polgármester által esetenként rábízott feladatokat.
- q) Közreműködik az önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében Pula és Mencshely község tekintetében
- r) Eljár a jegyző nevében a közoktatási ügyekben (beiskolázás, óvodáztatás,)

19. Adóügyi ügyintéző

- Ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókivetési és adóbehajtási feladatokat.

Különösen:

- nyilvántartás;
- bevételek feldolgozása;
- adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
- befizetések könyvelése;
- értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
- ellenőrzés;
- behajtás;
- végrehajtás;
- igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.

Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez. Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos, a települési önkormányzatok jegyzőjének hatáskörébe tartozó feladatokat. Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.

Ellátja:

- az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- választási eljárás során való közreműködés;
- önkormányzati ügyek ügyintézése;
- pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- közérdekű kérelmek ügyintézése
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása.

20. Igazgatási ügyintéző I.

- a) népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- b) anyakönyvi ügyintézési és anyakönyvvezetői feladatok ellátása;
- c) hagyatéki eljárások lefolytatása,
- d) szociális ügyek intézése;
- e) gyermekvédelmi ügyek intézése;
- f) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- g) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- h) a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- i) választási eljárás során való közreműködés;
- j) önkormányzati ügyek ügyintézése;
- k) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- l) közérdekű kérelmek ügyintézése,
- m) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- n) ügyfelek fogadása;
- o) iratkezelési feladatok ellátása.

21. Igazgatási ügyintéző II.

- Ellátja az Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó - feladatokat.
- Ellátja a hirdetmények (termőföld, egyéb) teljes körű ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével

- kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Részt vesz a különböző lakossági egészségügyi szűrések előkészítésében és lebonyolításában.
- Ellátja a „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása
- állat- és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- közterület-használati ügyek, tulajdonosi hozzájárulás ügyek intézése;
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása;
- gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését,
- ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
- választási eljárás során való közreműködés;
- önkormányzati ügyek ügyintézése;
- f) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- közérdekű kérelmek ügyintézése,
- feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása.

22. Műszaki ügyintéző

- Munkaügy: Adatfelvételi lapok, munkaszerződések, kinevezések elkészítése, a szükséges iratok bekérése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Biztosított bejelentések. Az elvégzett tanfolyamokról, adatváltozásokról az alapnyilvántartás számára adatlapok kiállítása és jelentése.
- ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, dolgozóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel, valamint az önkormányzati közalkalmazottakkal kapcsolatosan,
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- Szabadságnylvántartás kezelése.
- Hónapvégi feladatok, érvényes megbízási szerződések számfejtése, polgármesterek költségátalányának számfejtése, utalványok, továbbképzési díjak személyenkénti jelentése, gépkocsival történő kiküldetés elszámolása, munkába járáshoz szükséges bérletek kifizetésének számfejtése, cégtelefon adó jelentése.
- Egyéb feladatok:
- munkáltatói igazolások, keresetigazolások kiadása, irattározás.
- Rendszergazdaként ellátja a munkaügyi rendszer felügyeletét.
- Közérdekű munka: A büntetések közmunkára történő átváltoztatása esetén az önkormányzatoknál történő végrehajtás esetén gondoskodik a szükséges nyilvántartásról.
- A Jegyző által feladatkörébe utalt a honlapok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- ellátja a tűz- és munkavédelmi előírásokhoz kötődő feladatokat,
- ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat,
- ellátja földművelésüggyel, az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a vadkár, a vadászati kár, valamint a vadban okozott kár megállapítására irányuló eljárásban.
- kereskedelmi, telephely engedélyezési és szálláshellyel kapcsolatos igazgatási ügyek intézése;
- vezeti az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- állategészségügyi, szilárd hulladékszállítással kapcsolatos feladatok,

23. Pénzügyi ügyintézők I-III.

- Végzi a leltározási, selejtezési feladatokat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján átvezeti az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat.
- Egyeztetéseket végez a költségvetéssel kapcsolatban. Elkészíti az elemi költségvetést és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére. Gondoskodik az intézmények finanszírozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére.
- Elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére.
- Elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását,
- elvégzi a Hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását.
- Ellátja a pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását.
- Közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét, elkészíti a kimenő számlákat. Végzi az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési elszámolási számlájának, és minden alszámlájának, a Hivatal számlájának, valamint a költségvetési szervek elszámolási számlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését.
- Végzi az analitikus és főkönyvi könyvelési feladatokat, és ezek alapján információt szolgáltat az intézményeknek.
- Nyilvántartást vezet a számlatatozásokról. Kezeli az ELEKTRA programot: bankkivonatokat nyomtat, utalásokat végez, a beérkezett jóváírásokat, egyenlegeket kinyomtatja, figyelemmel kíséri a pénzforgalom alakulását.
- Kezeli a házipénztárat. Folyamatosan ellenőrzi a házipénztár bizonylatait a kifizethetőség teljesítése érdekében.
- Visszaigényli a Magyar Államkincstáron keresztül a szociális ellátásokra kifizetett összeg meghatározott százalékát.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Továbbszámolja a közüzemi díjakat, telefondíjakat az érintettek felé.
- Vezeti a vagyon-és értéknilyvántartást, vagyonkatasztert.
- Elkészíti a havi és éves adóbevallásokat, vezeti az ÁFA analitikát.
- Vezeti a szerződések és kötelezettségvállalások nyilvántartását.

- Könyvviteli nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről.
- Végzi a pénzkezelési szabályzatban előírt érvényesítést utalványozást, ellenjegyzést.
- Közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében
- Kezeli a megszűnt Vizi közmű Társulat jogutód Önkormányzat Vizi közmű számlájához kapcsolódó analitikát.
- Közreműködik az önkormányzat pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítésében, így különösen:
 - részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának pénzügyi megalapozásában,
 - elkészíti és koordinálja az önkormányzat költségvetéséről szóló koncepcióját,
 - elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletének mellékleteit, részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó és azt megalapozó rendelet-tervezetek előkészítésében,
 - elkészíti az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet évközi módosítási javaslatait,
 - elkészíti a képviselő-testület elé kerülő féléves, háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámolót, valamint az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
- Gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartás rendjének végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglalt közzététel végrehajtásáról.
- g) feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - választási eljárásban való közreműködés.

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a munkaügyi ügyintéző feladata.

24. Képzettségi pótlékre jogosító munkakörök, képzettségek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCV. törvény 142. §-a alapján a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Kormányrendelet figyelembe vételével:

Pénzügyi igazgatási feladatok II. besorolási osztályban

- adóügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelői szakképesítés államháztartási vagy vállalkozói szakon,
---------------------	---

Gazdálkodással, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok II. besorolási osztályban

érvényesítést, számla kijelölést végző előadó	mérlegképes könyvelői szakképesítés államháztartási szakon
főkönyvi könyvelést végző előadó	mérlegképes könyvelői szakképesítés államháztartási szakon
vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatot ellátó előadó	mérlegképes könyvelői szakképesítés államháztartási szakon

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

25. A munkáltatói jogok gyakorlása:

25.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt - pályázat útján – Nagyvázsony polgármestere nevezi ki. A jegyző kinevezése, felmentése esetén a Mőtv. 83.§ b) pontjában foglaltak szerint kell eljárni. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Nagyvázsony polgármestere gyakorolja.

25.2. Köztisztviselők – feletti munkáltató jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal és szervezeti egységeinek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- bérezéshez,
- felmentéshez,
- jutalmazáshoz.

26. A Hivatal működése:

26.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfő: 07.30 - 16.00 óra
- kedd: 07.30 – 16.00 óra
- szerda: 07.30 – 17.00 óra
- csütörtök: 07.30 – 16.00 óra
- péntek: 07.30 – 12.30 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),

A konyha munkaidejét a főzőkonyha működéséről szóló külön polgármesteri utasítás szabályozza.

26.2. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

26.3. Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9.00 -14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

26.4. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

26.5. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

27. Az ügyfélfogadás rendje

27.1. A hivatal székhelyén (8291 Nagyvázsony, Kinizsi u. 96.)

- hétfő 8: 00 – 12: 00 és 12: 30 – 16: 00
- szerda 8: 00 – 12: 00 és 12:30- 17: 00
- péntek 8: 00 – 13: 00

27.2. A jegyző vagy az aljegyző minden hónap első keddjén köteles az Mötv. 86. § (2) bekezdésében meghatározott ügyfélfogadást megtartani a településeken, az alábbiak szerint.

Jegyző – Aljegyző - által megtartott ügyfélfogadás az ügyfélfogadási helyeken:

Település	Ügyfélfogadási idő
Mencshely (8271 Fő u. 21.)	10,00-11,15
Pula (8291 Fő u. 31.)	8,30 – 9,45

28. A helyettesítés rendje

28.1. A jegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a műszaki- és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.

28.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

28.3. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-3 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a Hivatal érdekeire tekintettel, vagy a köztisztviselő különösen fontos magánérdekére tekintettel engedélyezi.

28.4. A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

28.5. A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

29. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek megjelölését;
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseikért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;

– minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

30. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során a jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni. A közös önkormányzati hivatal egységes irattára a székhelyén található.

31. Kiadmányozási rend

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző utasításban rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

32. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szabályozza.

33. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

34. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

35. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása

A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.

36. A köztisztviselők szolgálati magatartása:

a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.

b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.

- c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelezéseket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő, megváltik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyzői engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

37. Technikai feltételek

A Hivatalban saját gépjármű használatára ügyfélfogadás, kiküldetés esetén a jegyző és a köztisztviselők is jogosultak. A költségelszámolás rendje:

- üzemanyag költségre a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet 4. §-a szerinti alpnorma általánnyal történő elszámolást alkalmazza. A fenntartási költségterítést az Szja törvényben meghatározott normaköltség figyelembe vételével kerül elszámolásra.

38. Hivatali szoftverkörnyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület. A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyelni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltőkollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a hivatal Információ Biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kíséreni, -
- a rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni.

39. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 1. szervezeti felépítés
- 2. számú melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

40. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

A Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Nagyvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2016.(XII.....) határozatával
Mencshely Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2016. (XII) határozatával
Pula Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2016. (XII.....) határozatával
hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

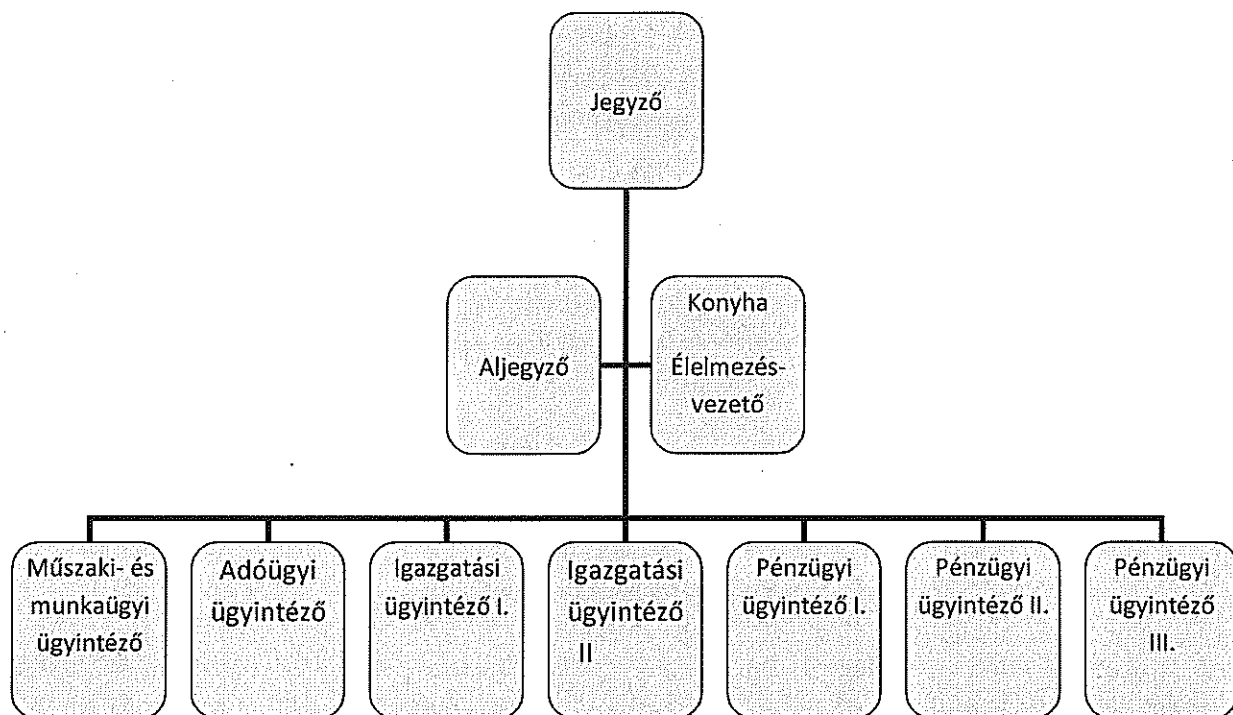
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A/2016 iktatószámú Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. december 11-én kelt 659-4/2015. iktatószámú Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Nagyvázsony, 2016. december

dr. Weller – Jakus Tamás
jegyző

1. melléklet
Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra



2. melléklet
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek köre

Jegyző

aljegyző

Műszaki- és munkaügyi ügyintéző



PULA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8291 Pula, Fő u. 31.

Tel./fax: 88/505-400

Szám: / 2018.

ELŐTERJESZTÉS

Pula község Önkormányzat képviselő-testületének
2018. február 21-i soron következő nyilvános ülésére

Tárgy: Pula község Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervéről

Előterjesztő: Szenger István Bálint polgármester

Előkészítő: Dr. Weller-Jakus Tamás jegyző

Meghívott: -

A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam:

*Dr. Weller-Jakus Tamás
jegyző*

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

Pula község Önkormányzata, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5.§ (1) bekezdés c) pontjában meghatározott ajánlatkérő, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig, éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

Tekintettel az összeállítás jellegére, ez közbeszerzési kötelezettséget nem jelent, ugyanis a Kbt. 42.§ (3) bekezdése értelmében: „A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.”

A közbeszerzési terv, illetve annak módosításai 5 munkanapon belül Pula község honlapján és a közbeszerzési adatbázisban is közzétételre kerülnek.

A közbeszerzési terv közzétételét illetően a Kbt., illetve a végrehajtási rendeletei nem írják elő mintadokumentum alkalmazását, illetve a közbeszerzési tervben szerepeltetendő, illetőleg szerepeltethető információk, adatok körét nem határozza meg törvény.

Jogsabályi előírás hiányában a Közbeszerzési Hatóság közzé tett egy táblázatot, melyben szereplő információkat elegendőnek és megfelelőnek tartja, e táblázat figyelembevételével készítettük el a 2018. évre szóló közbeszerzési tervet.

Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet 6-7. melléklete (beruházások és felújítások) alapján az idei évben nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, mivel a tervezett beruházások értékhatárai az egybeszámítási szabályt is figyelembe véve, nem érik el a közbeszerzési értékhatárt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, javaslataival kiegészíteni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Pula, 2018. február 13.

Tisztelettel:

Szenger István Bálint
polgármester

I.

HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges)

.../2018.(II.21.) Képviselő-testületi határozat

Pula község Önkormányzatának Képviselő - testülete „Pula község Önkormányzatának 2018. évi közbeszerzési tervét” a határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá azzal, hogy amennyiben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet a 2015. évi CXLI. törvény 42.§ (3) bekezdése szerint módosítja.

Felelős: Szenger István Bálint polgármester
Határidő: 2018. március 31.

2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV /TERVEZET/

Ajánlatkérő neve: Pula község Önkormányzata
székhelye: 8291 Pula, Fő u. 32.
beszerzés éve: 2018.

A közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárástípus	Eljárás tervezett megindítása
Építési beruházások	-	-
	-	-
-	-	-
Árubeszerzések	-	-
	-	-
	-	-
Szolgáltatás beszerzések	-	-
	-	-
	-	-

Szenger István Bálint
polgármester

Záradék:

A 2018. évi közbeszerzési tervet Pula község Önkormányzatának Képviselő - testülete / 2018.(II.21.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Pula, 2018. február

Dr. Weller – Jakus Tamás
jegyző

**VESZPRÉMI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK ELNÖKE**

Szám: KOZP/1202/1/2018.

**ELŐTERJESZTÉS
Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
2018. január 29-i
ülésére**

Tárgy: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése

Előterjesztő: Porga Gyula *elnök*

Az előterjesztés készítésében részt vett: Angyal Éva irodavezető
Lehoczki Monika szociális ügyintéző
Győri Piroska intézményvezető
Kiss Virág gazdasági vezető

A döntés **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

dr. Dancs Judit
csoportvezető

Tisztelt Társulási Tanács!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a fenntartó az intézményi térítési díjat tárgyév április 1-ig állapítja meg.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelete módosításának célja a VKTT Egyesített Szociális Intézményben 2018. április 1-jétől alkalmazandó intézményi térítési díjak meghatározása.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatás ellenértéke, melynek összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Integrált intézmény esetén az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni.

2018. évre az intézményi térítési díjak meghatározása - az eddigi gyakorlatot követve a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás figyelembevételével került meghatározásra. A szolgáltatások önköltsége az elmúlt évhez képest emelkedett. A minimálbér 8,2 %-os és a garantált bérminimum 12,11 %-os emelésének hatása a szolgáltatási önköltségben jelentősen megmutatkozik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja 165 Ft/ ellátási napról 175 Ft/ellátási napra emelkedett. A 10%-os növekedés oka szintén a garantált bérminimum emelkedése.

A bentlakásos intézményi ellátás önköltsége ugyan nőtt, de az intézményi térítési díjak összege minimálisan tér el az előző évihez képest, havi szinten 3000-4500 forinttal fizetnek majd többet az ellátottak. A csekély emelés oka, hogy itt főszabályként a fizetendő, személyi térítési díj összege megegyezik az intézményi térítési díjjal, amennyiben az ellátott jövedelemhányada eléri vagy meghaladja azt.

Az étkeztetés házhoz szállítással és elvitellel történő intézményi térítési díja átlagosan 15%-al növekedett, ennek oka a bérkölségek emelkedése.

A központi költségvetési támogatás jogcímei és fajlagos összegei a 2017. évihez képest nem változtak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (1a) bekezdését figyelembe véve a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzá kell járulniuk a rendelet megalkotásához.

Kérem a tisztelt Társulási Tanácsot, szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és javasolni a társult Önkormányzatok képviselő-testületeinek, hogy a határozat mellékletét képező rendelet-tervezet elfogadásához járuljanak hozzá.

Veszprém, 2018. január 25.

Porga Gyula
elnök

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
.../2018. (...) határozata**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezéséről

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa megtárgyalta a „Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. A Társulási Tanács a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért. Javasolja a tag-önkormányzatok képviselő-testületeinek a rendelet-tervezet elfogadását a határozat melléklete szerinti tartalommal, és egyúttal kezdeményezi, hogy a rendelet módosításához adják hozzájárulásukat Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének.
2. A Társulási Tanács felkéri az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a társult önkormányzatokat.

Határidő: 1. pontnál 2018. február 19.
2. pontnál 2018. január 30.

Felelős: 1. pontnál Porga Gyula *elnök*
2. pontnál Porga Gyula *elnök*

A végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Mohos Gábor *munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője*

Veszprém, 2018. január 29.

Porga Gyula s.k.
elnök

..... **s.k.**
társulási tanács tagja

g. napirendi pont

VESZPRÉMI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK ELNÖKE

Szám: KOZP/1202/1/2018.

Tisztelt Társulási Tanács!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a fenntartó az intézményi térítési díjat tárgyév április 1-ig állapítja meg.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgazdálkodás és Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának célja a VKTT Egyesített Szociális Intézményben 2018. április 1-jétől alkalmazandó intézményi térítési díjak meghatározása.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatás ellenértéke, melynek összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Integrált intézmény esetén az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni.

2018. évre az intézményi térítési díjak meghatározása - az eddigi gyakorlatot követve a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás figyelembevételével került meghatározásra. A szolgáltatások önköltsége az elmúlt évhez képest emelkedett. A minimálbér 8,2 %-os és a garantált bérminimum 12,11 %-os emelésének hatása a szolgáltatási önköltségben jelentősen megmutatkozik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja 165 Ft/ellátási napról 175 Ft/ellátási napra emelkedett. A 10%-os növekedés oka szintén a garantált bérminimum emelkedése.

A bentlakásos intézményi ellátás önköltsége ugyan nőtt, de az intézményi térítési díjak összege minimálisan tér el az előző évihez képest, havi szinten 3000-4500 forinttal fizetnek majd többet az ellátottak. A csekély emelés oka, hogy itt főszabályként a fizetendő, személyi térítési díj összege megegyezik az intézményi térítési díjjal, amennyiben az ellátott jövedelemhányada eléri vagy meghaladja azt.

Az étkeztetés házhoz szállítással és elvitellel történő intézményi térítési díja átlagosan 15%-al növekedett, ennek oka a bérköltségek emelkedése.

A központi költségvetési támogatás jogcímei és fajlagos összegei a 2017. évihez képest nem változtak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (1a) bekezdését figyelembe véve a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzá kell járulniuk a rendelet megalkotásához.

ELŐTERJESZTÉS Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 2018. január 29-i ülésére

Tárgy: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgazdálkodás és Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése

Előterjesztő: Porga Gyula *elnök*

Az előterjesztés készítésében részt vett: Angyal Éva *irodavezető*
Lehoczkó Monika *szociális ügyintéző*
Győri Piroska *intézményvezető*
Kiss Virág *gazdasági vezető*

A döntés **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

dr. Dancs Judit
csoporthvezető

Kérem a tisztelet Társulási Tanácsot, szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és javasolni a társult Önkormányzatok képviselő-testületeinek, hogy a határozat mellékletét képező rendelet-tervezet elfogadásához járuljanak hozzá.

Veszprém, 2018. január 25.

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
.../2018. (...) határozata

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezéséről

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa megtárgyalta a „Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Porga Gyula
elnök

1. A Társulási Tanács a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért. Javasolja a tag-önkormányzatok képviselő-testületeinek a rendelet-tervezet elfogadását a határozat melléklete szerinti tartalommal, és egyúttal kezdeményezi, hogy a rendelet módosításához adják hozzájárulásukat Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének.
2. A Társulási Tanács felkéri az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a társult önkormányzatokat.

Határidő: 1. pontnál 2018. február 19.
2. pontnál 2018. január 30.

Felelős: 1. pontnál Porga Gyula *elnök*
2. pontnál Porga Gyula *elnök*

A végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Mohos Gábor *munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője*

Veszprém, 2018. január 29.

Porga Gyula s.k.
elnök

..... **s.k.**
társulási tanács tagja

Melléklet a .../2018. (...) határozathoz

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének
.../2018. (...) önkormányzati rendelete
a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes
gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a
fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló
9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kögyűlése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az 1. § tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Barnag, Bánd, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sólly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprémfajsz, Vilonya, Vöröstó községek hozzájárulásával a következőket rendeli el:

1.§ A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

2.§ Ez a rendelet 2018. április 1-jén lép hatályba.

Porga Gyula s.k.
polgármester

Dr. Mohos Gábor s.k.
jegyző

1. melléklet a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2018.(...) rendelethez

„1. melléklet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

1.1. A Veszprém, Török Ignác utca 10. szám alatti székelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A		B	C
Ellátás megnevezése		2017. évi szolgáltatási önköltség	Intézményi térítési díj
1.			
2.	Idősek otthona 4 ágyas elhelyezés demens személyek részére	6303,70 Ft/ellátási nap	3150 Ft/ellátási nap
3.		189111 Ft/ellátási hónap	94500 Ft/ellátási hónap
4.	Idősek otthona 4 ágyas elhelyezés	6182,63 Ft/ellátási nap	3150 Ft/ellátási nap
5.		185479 Ft/ellátási hónap	94500 Ft/ellátási hónap
6.	Idősek otthona 2 ágyas elhelyezés demens személyek részére	6532,60 Ft/ellátási nap	3450 Ft/ellátási nap
7.		195978 Ft/ellátási hónap	103500 Ft/ellátási hónap
8.	Idősek otthona 2 ágyas elhelyezés	6297,10 Ft/ellátási nap	3450 Ft/ellátási nap
9.		188913 Ft/ellátási hónap	103500 Ft/ellátási hónap
10.	Idősek otthona emelt szintű elhelyezés demens személyek részére	7629,67 Ft/ellátási nap	3250 Ft/ellátási nap
11.		228890 Ft/ellátási hónap	97500 Ft/ellátási hónap
12.	Idősek otthona emelt szintű elhelyezés	7728,27 Ft/ellátási nap	3250 Ft/ellátási nap
13.		231848 Ft/ellátási hónap	97500 Ft/ellátási hónap

1.1.1.1. A Veszprém, Török Ignác utca 10. szám alatti székely emelt szintű ellátást nyújtó férőhelyei

A	B	C
1. Ellátás megnevezése	Férőhely meghatározása	Egyszeri hozzájárulás összege
2. Idősek otthona	I. emeleti kétszemélyes lakosztoba, önálló fürdőszobával 21 m ²	750.000 Ft

1.2. A Veszprém, Völgykút utca 2. szám alatti telephelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A	B	C
1. Ellátás megnevezése	2017. évi szolgáltatási önköltség	Intézményi térítési díj
2. Idősek otthona emelt szintű elhelyezés demens személyek részére	6193,43 Ft/ellátási nap	3350 Ft/ellátási nap
3. Idősek otthona emelt szintű elhelyezés	185803 Ft/ellátási hónap	100500 Ft/ellátási hónap
4. Idősek otthona emelt szintű elhelyezés	6249,10 Ft/ellátási nap	3350 Ft/ellátási nap
5. Időskorúak gondozóháza demens személyek részére	187473 Ft/ellátási hónap	100500 Ft/ellátási hónap
6. Időskorúak gondozóháza demens személyek részére	5830,87 Ft/ellátási nap	3200 Ft/ellátási nap
7. Időskorúak gondozóháza demens személyek részére	174926 Ft/ellátási hónap	96000 Ft/ellátási hónap
8. Időskorúak gondozóháza demens személyek részére	5830,87 Ft/ellátási nap	3200 Ft/ellátási nap
9. Időskorúak gondozóháza demens személyek részére	174926 Ft/ellátási hónap	96000 Ft/ellátási hónap
10. Idősek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	1594,78 Ft/ellátási nap	945 Ft/ellátási nap
11. Idősek nappali ellátása (napközbeni tartózkodással és ott étkezéssel)	3115,68 Ft/ellátási nap	2220 Ft/ellátási nap

12.	Demens személyek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	2350,92Ft/ellátási nap	160 Ft/ellátási nap
13.	Demens személyek nappali ellátása (napközbeni tartózkodással és ott étkezéssel)	3361,50 Ft/ellátási nap	1170 Ft/ellátási nap
14.	Házi segítségnyújtás	2359,29 Ft/gondozási óra	1340 Ft/gondozási óra
15.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	263,15 Ft/ellátási nap	175 Ft/ellátási nap
16.	Étkeztetés helyben fogyasztással 1. sz. Idősek Klubja)	1520,89 Ft/ellátási nap	1280 Ft/ellátási nap
17.	Étkeztetés elvitellel (1. sz. Gondozási Központ étkezői)	1120,95 Ft/ellátási nap	880 Ft/ellátási nap
18.	Étkeztetés háhozszállítással (1. sz. Gondozási Központ étkezői)	1282,95 Ft/ellátási nap	1040 Ft/ellátási nap
19.	Étkeztetés elvitellel (Bánd)	1025,59 Ft/ellátási nap	785 Ft/ellátási nap
20.	Étkeztetés elvitellel (Barnag)	744,77 Ft/ellátási nap	500 Ft/ellátási nap
21.	Étkeztetés elvitellel (Eplény)	952,09 Ft/ellátási nap	710 Ft/ellátási nap
22.	Étkeztetés elvitellel (Hidegkút)	747,28 Ft/ellátási nap	505 Ft/ellátási nap
23.	Étkeztetés elvitellel (Márkó)	877,37 Ft/ellátási nap	635 Ft/ellátási nap
24.	Étkeztetés elvitellel (Mencshely)	738,71 Ft/ellátási nap	495 Ft/ellátási nap
25.	Étkeztetés elvitellel (Nagyvácszony)	737,72 Ft/ellátási nap	495 Ft/ellátási nap
26.	Étkeztetés elvitellel (Nemesvámos)	784,60 Ft/ellátási nap	540 Ft/ellátási nap
27.	Étkeztetés háhozszállítással (Nemesvámos)	923,93 Ft/ellátási nap	680 Ft/ellátási nap
28.	Étkeztetés elvitellel (Pula)	741,48 Ft/ellátási nap	500 Ft/ellátási nap
29.	Étkeztetés elvitellel (Szentgál)	699,66 Ft/ellátási nap	455 Ft/ellátási nap

30.	Étkeztetés elvitellel (Tótvázonny)	725,63 Ft/ellátási nap	485 Ft/ellátási nap
-----	---------------------------------------	------------------------	---------------------

1.2.1. A Veszprém, Völgység u. 2. szám alatti telephely emelt szintű ellátást nyújtó férőhelyei

A	B	C
1.	Ellátás megnevezése	Egyszeri hozzájárulás összege
2.	Idősek otthona	32 m ² -es garzon erkély nélkül
3.	Idősek otthona	32 m ² -es garzon erkélyvel
4.	Idősek otthona	40 m ² -es garzon erkélyvel
		2 000 000 Ft/lakóegység
		2 500 000 Ft/lakóegység
		3 000 000 Ft/lakóegység

1.3. A Veszprém, Hóvirág utca 14. szám alatti telephelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A	B	C
1.	Ellátás megnevezése	Intézményi térítési díj
2.	Idősek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	1775,70 Ft/ellátási nap
3.	Idősek nappali ellátása (napközbeni tartózkodással és ott étkezéssel)	3420,11 Ft/ellátási nap
4.	Házi segítségnyújtás	2654,12 Ft/gondozási óra
5.	Étkeztetés helyben fogyasztással (3. sz. Idősek Klubja étkezői)	1644,41 Ft/ellátási nap
6.	Étkeztetés elvitellel (2. sz. Gondozási Központ étkezői)	1105,09 Ft/ellátási nap
		1125 Ft/ellátási nap
		2525 Ft/ellátási nap
		1640 Ft/gondozási óra
		1400 Ft/ellátási nap
		860 Ft/ellátási nap

A	B	C
7.	Étkeztetés házhozzáállítással (2. sz. Gondozási Központ étkezői)	1265,09 Ft/ellátási nap
		1020 Ft/ellátási nap

1.4. Veszprém, Szent István utca 48. szám alatti telephelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A	B	C
1.	Ellátás megnevezése	Intézményi térítési díj
2.	Idősek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	1732,46 Ft/ellátási nap
3.	Idősek nappali ellátása (napközbeni tartózkodással és ott étkezéssel)	3182,90 Ft/ellátási nap
4.	Étkeztetés helyben fogyasztással (2. sz. Idősek Klubja étkezői)	1450,45 Ft/ellátási nap
5.	Étkeztetés elvitellel (2. sz. Gondozási Központ étkezői)	1105,09 Ft/ellátási nap
6.	Étkeztetés házhozzáállítással (2. sz. Gondozási Központ étkezői)	1265,09 Ft/ellátási nap
		1080 Ft/ellátási nap
		2290 Ft/ellátási nap
		1210 Ft/ellátási nap
		860 Ft/ellátási nap
		1020 Ft/ellátási nap

1.5. Veszprém, Március 15. utca 1/A. szám alatti telephelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A	B	C
1.	Ellátás megnevezése	Intézményi térítési díj
2.	Idősek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	1707,14 Ft/ellátási nap
		1055 Ft/ellátási nap

3.	Idősek nappali ellátása (napközbeni tartózkodással és ott étkezéssel)	3238,34 Ft/ellátási nap	2345Ft/ellátási nap
4.	Étkeztetés helyben fogyasztással (4. sz. Idősek Klubja étkezői)	1531,19 Ft/ellátási nap	1290 Ft/ellátási nap
5.	Étkeztetés elvitellel (1. sz. Gondozási Központ étkezői)	1120,95Ft/ellátási nap	880 Ft/ellátási nap
6.	Étkeztetés házhozzáállítással (1. sz. Gondozási Központ étkezői)	1282,95Ft/ellátási nap	1040 Ft/ellátási nap

1.6. Herend, Kossuth u. 60. szám alatti telephelyről nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díja

A	B	C
1. Ellátás megnevezése	2017. évi szolgáltatási önköltség	Intézményi térítési díj
Idősek nappali ellátása (csak napközbeni tartózkodással)	2048,65 Ft/ellátási nap	1395 Ft/ellátási nap
Házi segítségnyújtás	3.123,22 Ft/gondozási óra	2090 Ft/gondozási óra
Étkezés elvitellel	860,54 Ft/ellátási nap	620 Ft/ellátási nap
Étkeztetés házhozzáállítással	962,88 Ft/ellátási nap	720 Ft/ellátási nap

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2018. (...) önkormányzati rendelet előzetes hatásvizsgálata

I.

A 2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jt.) 17. §-a szerint:

17. § (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatáshoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. [...]

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségügyi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

II.

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról szóló **rendelet tervezetében (a továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatással – a Jt. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.**

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása:

E körben a Jt. szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A tervezet társadalmi hatásai: Az intézményi térítési díjak az elmúlt évekhez képest jelentősen nem változtak. Az intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítandó fizetendő személyi térítési díjak így az ellátottak részére nem jelentenek jóval nagyobb anyagi terhet.

ab) A Tervezet – jellegeből adódóan – gazdasági és költségvetési hatásokat keletkeztet:

A fizetendő személyi térítési díjakból befolyt összeg a fenntartó éves költségvetésének a bevételi oldalán szerepel.

Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges kiadásokat az állami támogatás és az ellátottak által fizetett térítési díj nem fedezi. A kiadásokra fordítandó hiányzó pénzüsszeget a Társulásban részt vevő önkormányzatok biztosítják.

ac) A jogszabály környezeti és egészségügyi következményei:

A Tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti következménye nincs.

ad) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A Tervezet a jelenlegihez képest adminisztratív terheket nem keletkeztet.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Amennyiben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a társulási megállapodásban kijelölt önkormányzat – jelen esetben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata - nem állapítja meg 2018. április 1-jéig a VKTT Egésített Szociális Intézmény által nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díját a Társulás mulasztásos jogsértést követ el.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezet elfogadása esetén a módosítás többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

ko. napirend

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI
INTEZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
ELNÖKE**

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Szám: KOZP/1191/1/2018.

ELŐTERJESZTÉS

**a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó
Társulás**

**Társulási Tanácsának
2018. január 29-i
ülésére**

Tárgy: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése

Előterjesztő:

Porga Gyula elnök

Az előterjesztés készítésében részt vett: Angyal Éva irodavezető
Mészáros Éva csoportvezető
Horváthné Kecskés Diána
intézményvezető

A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

dr. Dancs Judit
csoportvezető

Tisztelt Társulási Tanács!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2014. március 27-én alkotta meg a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: Társulás) által biztosított, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet), mely 2014. április 1-jén lépett hatályba.

A Rendelet módosítása jelenleg azért szükséges, hogy a Társulás fenntartásában működő Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény családok átmeneti otthona szervezeti egységében meghatározásra kerüljenek a 2018. április 1-jétől alkalmazandó intézményi térítési díjak.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gvt.) 146. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek átmeneti gondozásáért térítési díjat kell fizetni.

A Gvt. 147. § (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete. Ugyanezen szakasz (3) bekezdésében foglaltak alapján a szolgáltatási önköltséget – amely az intézményi térítési díj összegének meghatározásához szükséges – a tárgyévre tervezett adatok alapján április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyi időszak folyamatainak indokolják.

Az átmeneti gondozás intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözetét.

Az intézményi térítési díj napi összege a 2017. évi 2 555 forintról 2018. évben 2 210 forintra csökken.

A csökkenés oka, hogy a tárgyévre tervezett intézményi férőhely kihasználtságot mindig az előző évi ténylegesen igénybe vett férőhelyszám alapján kell kiszámítani.

A tényleges havi átlagos kihasználtság az intézményben 21 fő volt 2017. évben (2016. évben 12 fő, 2015. évben 20 fő volt).

2018. évre a tervezett önköltség összege 27 369 585 forint, az igénybe vehető normatíva összege 17 684 382 forint (2017. évben 12 640 602 forint volt).

Az önköltség összegéből a normatíva összegét kivonva az éves intézményi térítési díj összege: 9 685 205 forint (2017. évben 11 189 423 forint volt), melyet el kell osztani

a naptári napok (365) és a tervezett igénybe vett férőhelyek számával a napi intézményi térítési díj kiszámításához. A havi intézményi térítési díj összege a napi intézményi térítési díj harmincszorosával egyenlő.

A rendeletmódosítás-tervezete tartalmazza a napi, illetve havi intézményi térítési díjakat.

Az ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj konkrét összegét az intézményvezető állapítja meg a Gyvt. 150. § (3) bekezdés d) pontja és (4) bekezdése alapján, mely nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 50%-át.

A családok átmeneti otthona esetében a személyi térítési díjat a szolgáltatást a gyermekkel együtt igénybe vevő szülő és nagykorú testvér számára is meg kell állapítani.

Fentiekben hivatkozott ok és törvényi kötelezés miatt szükséges Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendeletének módosítása.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (1a) bekezdését figyelembe véve a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzá kell járulniuk a rendelet megalkotásához.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és javasolni a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek, hogy a határozat mellékletét képező rendelet-tervezet elfogadásához járuljanak hozzá.

Veszprém, 2018. január 24.

Porga Gyula

HATÁROZATI JAVASLAT

a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás

Társulási Tanácsának
...../2018. (.....) határozata

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezéséről

A Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a „Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. A Társulási Tanács a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért. Javasolja a tag-önkormányzatok képviselő-testületének a rendelet-tervezet elfogadását a határozat melléklete szerinti tartalommal, és egyúttal kezdeményezi, hogy a rendelet megalkotásához adják hozzájárulásukat Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Kögyűlésének.

2. A Társulási Tanács felkéri az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a társult önkormányzatokat.

Határidő: 1. pontnál 2018. február 19.
2. pontnál 2018. január 30.

Felelős: 2. pontnál Porga Gyula *elnök*

A végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Mohos Gábor *munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője*

Veszprém, 2018. január 29.

Porga Gyula s.k.
elnök

.....
társulási tanács tagja

Melléklet a.../2018. (...) határozathoz

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

.../2018. (...) önkormányzati rendelete

a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

az 1.§ tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Barnag, Eplény, Hidegkút, Mencshely, Nagyvázas, Nemesvámos, Pula, Tótvázasony, Veszprémfájsz, Vöröstó községek hozzájárulásával a következőket rendeli el:

1.§ A Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

2.§ Ez a rendelet 2018. április 1-jén lép hatályba.

Porga Gyula sk.
polgármester

dr. Mohos Gábor sk.
jegyző

1. melléklet a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló/2018.(...) rendelethez

„1. melléklet a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás által biztosított a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelethez

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény		
A		
B		
1	2017. évre tervezett önköltség összege	27 369 585 Ft
2	Igénybe vehető normatíva	17 684 382 Ft
3	Intézményi térítési díj (önköltség-normatíva)	9 685 205 Ft
4	Havi intézményi térítési díj (hónap/fő) a napi intézményi térítési díj harmincszorosa	66 330 Ft
5	Napi intézményi térítési díj (nap/fő) (365 nap/12 fő)	2 210 Ft

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgazdálkodási és Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás által biztosított a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2018. (...) önkormányzati rendeletének előzetes hatásvizsgálata

I.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17.§-a szerint:

17.§ (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltelezett hatáskörhöz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. [...]

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- ab) környezeti és egészségügyi következményeit,
- ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- c) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- d) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

A Jat. 22.§ szerint:

22.§ (1) A jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálat tapasztalatait is figyelembe véve a miniszter gondoskodik arról, hogy a tárgykört érintő új jogi szabályozás vagy módosítás megalkotása során, ennek hiányában e célból kiadott jogszabály keretében

- a) az elavult, szükségtelenné vált,
- b) a jogrendszer egységébe nem illeszkedő,
- c) a szabályozási cél sérelme nélkül egyszerűsíthető, a jogszabály címettelj számára gyorsabb, kevésbé költséges eljárásokat eredményező szabályozással felváltható,
- d) a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett vagy egyébként alkalmazhatatlan, vagy
- e) az indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű szabályozást megvalósító,
- a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezésére, illetve megfelelő módosítására kerüjön sor.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat lefolytatásáról az általa alkotott rendelet esetén... az önkormányzati rendelet esetén a jegyző gondoskodik.

II.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgálati Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: Társulás) által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 10/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet tervezetében (a továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17.§ (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

E körben a Jat. szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

a) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

aa) A Tervezet társadalmi hatásai:

A Tervezetben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat a lakosság ismeri. Az intézményi térítési díj összege a személyi térítési díj összegének csökkentését jelentheti az intézményvezető döntése alapján.

ab) A Tervezet – jellegéből adódóan – gazdasági és költségvetési hatásokat keletkeztet:

A Tervezetben meghatározott személyi térítési díjakból befolyt összeg a fenntartó éves költségvetésének bevételi oldalán szerepel.

Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges kiadásokat az állami támogatás és az ellátottak által fizetett térítési díj nem fedezi. A kiadásokra fordítandó hiányzó pénzeszeget a Társulásban résztvevő önkormányzatok biztosítják, melyet az éves költségvetésük kiadási oldalán kell figyelembe venni.

b) A jogszabály környezeti és egészségügyi következményei

A Tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

c) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A jogszabálytervezet adminisztratív terheket nem keletkeztet.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (3) bekezdésben foglaltak alapján a szolgálati önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A jogalkotás elmaradása esetén a Társulás, mint fenntartó mulasztásos törvénysértésbe kerül.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A Tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása többlet személyi, szervezeti és tárgyi feltételt nem igényel. A Társulás részéről többlet pénzügyi igény a Tervezet elfogadását követően nem merül fel.

Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

...../2018.

NAGYVÁZSONYIKÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Informatikai Biztonsági Szabályzat

.....
Dr. Weller - Jakus Tamás
jegyző

Nagyvázsony, 2017. december 31.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
AZ IBSZ CÉLJA.....	5
HATÁLY	5
<i>Szervezeti-személyi hatály</i>	5
<i>Tárgyi hatály</i>	6
<i>Területi hatály</i>	6
<i>Időbeni hatály</i>	6
AZ IBSZ FELÜLVIZSGÁLATA	6
<i>Hatásköri és illetékességi szabályok</i>	7
KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	7
<i>Jogszabályok</i>	7
<i>Kapcsolódó szabványok, ajánlások</i>	8
<i>Az IBSZ-hez kapcsolódó belső dokumentumok</i>	8
AZ IBSZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	9
BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁS	9
<i>Biztonsági osztályba sorolás követelménye</i>	9
<i>A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása</i>	10
BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS.....	10
<i>A Hivatal biztonsági szintbe sorolása</i>	10
<i>Szervezeti egységek biztonsági szintbe sorolása</i>	11
<i>A Hivatal jelenlegi biztonsági szintje</i>	11
II. A HIVATAL ÉS AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREINEK INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI	12
III. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	12
SZERVEZETI BIZTONSÁG.....	12
<i>Információbiztonsági tevékenységek</i>	12
<i>Az információbiztonsági felelősségi rend meghatározása</i>	12
<i>A jegyző</i>	13
<i>Az IBF</i>	14
<i>A rendszergazda</i>	15
<i>Az adatgazda</i>	16
<i>A szervezeti egység vezetője</i>	16
<i>Önkormányzati ASP adminisztrátor</i>	16
<i>Önkormányzat szakerendszeri adminisztrátor</i>	16
<i>A felhasználó</i>	16
SZEMÉLYI BIZTONSÁG	18
<i>A munkaköri felelősség és az alkalmazás feltételei</i>	18
<i>Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása</i>	18
<i>A személyek ellenőrzése</i>	19
<i>Az információbiztonság oktatása és képzése</i>	19
<i>Jelentés a biztonsági eseményekről</i>	20
<i>Jelentés a biztonság gyenge oldalairól</i>	20
<i>Jelentés a szoftverzavarokról</i>	20
<i>Okulás a biztonsági eseményekből</i>	20
<i>Eljárás jogviszony megszűnésekor</i>	21
<i>Vagyontárgyak visszaszolgáltatása</i>	21
<i>Hozzáférési jogok megszüntetése</i>	21
<i>Információbiztonsági kötelek a jogviszony megszűnése után</i>	21
<i>Fegyelmi intézkedések</i>	21
<i>Harmadik felekkel kapcsolatos előírások</i>	22
AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK NYILVÁNTARTÁSA	23
KOCKÁZATELEMZÉS ÉS KEZELÉS	23
<i>Kockázatelemzés</i>	24
TERVEZÉS - BIZTONSÁGTERVEZÉSI ELJÁRÁSREND	24
<i>Rendszertbiztonsági terv</i>	24
<i>Az internet használat és az elektronikus levelezés szabályai</i>	25

RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS.....	26
IV. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	26
ALAPELVÉK.....	26
A TERÜLETEK FIZIKAI BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI.....	27
<i>Fizikai biztonság védősálya.....</i>	<i>27</i>
<i>Belső terület.....</i>	<i>27</i>
<i>Védett terület.....</i>	<i>27</i>
<i>Érzékeny terület.....</i>	<i>27</i>
<i>Az irodák, a helyiségek és az eszközök védelme.....</i>	<i>28</i>
<i>Munkavégzés biztonságos környezetben.....</i>	<i>28</i>
16. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK BIZTONSÁGA.....	28
16.1. <i>Az infokommunikációs eszközök elhelyezése és védelme.....</i>	<i>28</i>
<i>Tápáramellátás.....</i>	<i>29</i>
<i>A kábelezés biztonsága.....</i>	<i>29</i>
<i>„Üres asztal - üres képernyő” szabály.....</i>	<i>29</i>
<i>Felügyelet alól kikerülő eszközök.....</i>	<i>29</i>
FIZIKAI BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK.....	30
V. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	30
KONFIGURÁCIÓKEZELÉSI ELJÁRÁSREND.....	30
<i>Alap konfiguráció.....</i>	<i>30</i>
<i>Elektronikus információs rendszerelem leltár.....</i>	<i>30</i>
<i>A szoftver használat korlátozásai.....</i>	<i>30</i>
<i>A felhasználó által telepített szoftverek.....</i>	<i>31</i>
ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK ÜGYMENET FOLYTONOSSÁGÁNAK TERVEZÉSE.....	31
<i>Ügymenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend.....</i>	<i>31</i>
<i>Az elektronikus információs rendszer mentései.....</i>	<i>32</i>
<i>Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása.....</i>	<i>33</i>
<i>Rendszer karbantartási eljárásrend.....</i>	<i>33</i>
ADATHORDOZÓK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND.....	35
<i>Hozzáférés az adathordozókhoz, adathordozók használata.....</i>	<i>35</i>
<i>Az infokommunikációs eszközök biztonságos újrahazszoúsítása vagy mások rendelkezésére bocsátása.....</i>	<i>35</i>
<i>Az infokommunikációs eszközök Hivatalon kívüli biztonsága.....</i>	<i>35</i>
21. AZONOSÍTÁSI ÉS HITELESÍTÉSI ELJÁRÁSREND.....	36
21.1. <i>Azonosítás és hitelesítés (szervezetben belüli felhasználók).....</i>	<i>36</i>
<i>Azonosító kezelés.....</i>	<i>36</i>
<i>A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése.....</i>	<i>37</i>
<i>A felhasználó felelősségi köre a jelszó használat során.....</i>	<i>37</i>
<i>Azonosító kezelés.....</i>	<i>38</i>
<i>A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása.....</i>	<i>38</i>
<i>Azonosítás és hitelesítés (szervezetben kívüli felhasználók).....</i>	<i>38</i>
<i>Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása.....</i>	<i>38</i>
HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSREND.....	39
22.1. <i>Felhasználói fiókok kezelése.....</i>	<i>39</i>
22.2. <i>Kiemelt jogosultságok kezelése.....</i>	<i>40</i>
22.3. <i>Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje.....</i>	<i>40</i>
<i>Hozzáférés ellenőrzés érvényre juttatása.....</i>	<i>43</i>
<i>Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.....</i>	<i>43</i>
<i>Külső elektronikus információs rendszerek használata.....</i>	<i>43</i>
<i>Nyilvánosan elérhető tartalom.....</i>	<i>43</i>
NAPLÓZÁSI ELJÁRÁSREND.....	43
<i>Naplózható események.....</i>	<i>43</i>
<i>Naplóbejegyzések tartalma.....</i>	<i>44</i>
<i>Időbélyegek.....</i>	<i>44</i>
<i>A napló információk védelme.....</i>	<i>44</i>
<i>A naplóbejegyzések megőrzése.....</i>	<i>45</i>
<i>Naplógenerálás.....</i>	<i>45</i>
RENDSZER ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉGRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND.....	45

24.1.Hibajavítás.....	45
24.2.Kárteky kódok elleni védelem	46
24.3.Az elektronikus információs rendszer felügyelete.....	47
24.4.A kimeneti információ kezelése és megőrzése.....	48
25.RENSZER ÉS KOMMUNIKÁCIÓ VÉDELMI ELJÁRÁSREND.....	48
25.1.A határok védelme	48
25.2.Kriptográfiai védelem.....	51
25.3.Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése.....	52
25.4.Mobilkód korlátozása.....	52
V. MELLÉKLETEK	53
1. SZ. MELLÉKLET – ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	54
2. SZ. MELLÉKLET – A HIVATAL ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREINEK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA.....	59
3. SZ. MELLÉKLET – BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK JELENTÉSE	61
4. SZ. MELLÉKLET – KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS KEZELÉSI MÓDSZERTAN	62
5. SZ. MELLÉKLET – JOGOSULTSÁGIGÉNYLÉSI ŰRLAP	66
6. SZ. MELLÉKLET – HOZZÁFÉRÉSEK NYILVÁNTARTÁSA ŰRLAP	67
7. SZ. MELLÉKLET – FELHASZNÁLÓI INFORMATIKAI BIZTONSÁGI HÁZIREND.....	68
8. SZ. MELLÉKLET – FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT	79
9. SZ. MELLÉKLET – INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI TÁJÉKOZTATÓ JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN	80
10. SZ. MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	81

I. Általános rész

1. Az IBSZ célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ) biztonságkezelési elveket, követelményeket és szabályokat tartalmaz a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: a Hivatal) tevékenykedő személyek (bizonyos feltételek esetén külső közreműködők) számára, akik felelősek az információbiztonság fejlesztéséért, megvalósításáért és megtartásáért. Az IBSZ hatékonyan támogatja a Hivatal biztonságkezelésének mindennapi gyakorlatát, illetve megfelelő kereteket biztosít a Hivatal teljes körű biztonsági szabályozásához.

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

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

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

A Hivatal informatikai szolgáltatóival kötött szolgáltatási szerződéseknek és azok mellékleteinek összhangban kell lenniük jelen IBSZ-szel.

2. Hatály

2.1. Szervezeti-személyi hatály

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

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed a Hivatal munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, tehát azokra, akik kapcsolatba kerülnek a Hivatal elektronikus információs rendszereivel (használgják, fejlesztik, telepítik, üzemeltetik, javítják stb.), így:

- a) a választott tisztségviselőkre (polgármester, alpolgármester, képviselők),
- b) a közszolgálati jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak,
- c) a munkaviszony alapján foglalkoztatott munkatársakra,
- d) a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,

e) más szervezetek képviselőiben a Hivatal munkahelyein tartózkodó személyekre.

2.2. Tárgyi hatály

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

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

A tárgyi hatály kiterjed az önkormányzati ASP központ által nyújtott szakrendszerek felhasználó oldali komponenseire, így

- a) a munkaállomásokra;
- b) a munkaállomásokon futó szoftverekre;
- c) kártyaolvasóra;
- d) e - Személyire.

2.3. Területi hatály

Az IBSZ területi hatálya kiterjed a Hivatal

- a) Nagyvázsonyi székhelyére, valamint
- b) a pulai és meneshelyi kirendeltségére.

2.4. Időbeni hatály

Jelen IBSZ a kiadás napján lép hatályba.

3. Az IBSZ felülvizsgálata

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

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

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

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

2016. szeptember 3-án hatályba lépett az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdése alapján a Hivatalnak 2018. január 1-ével csatlakoznia kell az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez.

A csatlakozás feltétele, hogy teljesítse a Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (továbbiakban: Ibtv.) foglaltakat.

A Hivatal - cselekvési tervében meghatározottaknak megfelelően - időarányosan végzi az Ibtv.- ben foglalt követelményeknek való felkészülést.

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

3.1.Hatásköri és illetékességi szabályok

Az IBSZ belső használatú dokumentum: a Hivatal elektronikus információs rendszerének felhasználói, illetve egyéb érintettek (a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyek, más szervezetek képviselőiben a Hivatal munkahelyein tartózkodó személyek) megismerhetik és birtokolhatják, de illetékteleneknek nem adhatják tovább.

4. Kapcsolódó dokumentumok

4.1.Jogszabályok

- a) 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- c) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- d) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- e) 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: Ibtv.)
- f) 185/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet a kormányzati eseménykezelő központ és az eseménykezelő központok feladat- és hatásköréről, valamint a biztonsági események kezelésének, a biztonsági események műszaki vizsgálatának és a sérülékenységvizsgálat lefolytatásának szabályairól
- g) 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról
- h) 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
- i) 42/2015. (VII. 15.) BM rendelet az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének rendjéről
- j) 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról

- k) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- l) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- m) 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- n) 1999. évi LXXII. törvény a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- o) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- p) 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- q) 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
- r) 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről

4.2.Kapcsolódó szabványok, ajánlások

- a) MSZ ISO/IEC 27002:2011: Az információbiztonság irányítási gyakorlatának kézikönyve
- b) MSZ ISO/IEC 27001:2006: Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények
- c) A KIB 25. számú ajánlása: Magyar Információbiztonsági Ajánlások (MIBA) 1.0 verzió
- d) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása: Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlások
- e) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 28. számú ajánlása: Az E-Közigazgatási Keretrendszer projekt eredményeként létrehozott Követelménytár
- f) Általános szerződési feltételek a PKI szolgáltatásokhoz (ÁSZF-PKI) v1.6
- g) Szolgáltatási szabályzat a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HSZSZ-ESZIG) v1.3
- h) Hitelesítési rend a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HR-ESZIG) v1.3
- i) Időbélyegzés Szolgáltatási Rend (ISZR) v1.2
- j) Szolgáltatási szabályzat a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokhoz (HSZSZ-M) v1.6

4.3.Az IBSZ-hez kapcsolódó belső dokumentumok

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Iratkezelési Szabályzat
- c) Selejtezési Szabályzat
- d) Informatikai Biztonságpolitika
- e) Informatikai Biztonsági Stratégia
- f) Cselekvési terv a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályainak, illetve a Hivatal elvárt biztonsági szintjének elérésére

5. Az IBSZ általános követelményei

Az IBSZ és a jelen IBSZ {7. sz. melléklet – Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend} melléklete (továbbiakban: FIBH előírásainak alkalmazása, betartása, illetve betartatása, a {2.1. Szervezeti- személyi hatály} pontban megjelöltek számára kötelező.

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

A felhasználók részére a FIBH, a Hivatal vezető tisztségviselői, a rendszergazda, az IBF és az adatgazdák részére a teljes IBSZ előírásai a mérvadók.

A szabályok be nem tartása jogi, munkaügyi, illetve szerződésben meghatározott következményeket vonhat maga után. Az IBSZ és a FIBH el nem olvasása nem mentesít a felelősség alól.

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

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak a jelen IBSZ {8. sz. melléklet – Felhasználói Nyilatkozat} mellékletében található nyilatkozat aláírása után lehet használatba venni.

6. Biztonsági osztályba sorolás

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

6.1. Biztonsági osztályba sorolás követelménye

A Hivatal elektronikus információs rendszereit a technológiai vhr által előírt módon, külön- külön a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás alapfenyegetésségek vonatkozásában egy 5 fokozatú skálán biztonsági osztályba kell sorolni.

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

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

A biztonsági osztályba sorolást mindig kockázatelemzéssel együtt kell végezni.

A biztonsági osztályba sorolást újra el kell végezni, hogy ha

a) jelentős változás következik be Hivatal szervezeti felépítésében;

- b) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bővülnek vagy az adatok köre változik;
- c) változnak a hatályos információbiztonságra vonatkozó jogszabályok.

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

A biztonsági osztályba sorolást az IBF készíti elő az adatgazdákkal együttműködve és a jegyző hagyja jóvá.

A felhasználóknak az információ kezelése során tisztában kell lennie az adott információ védelmi igényével és ennek megfelelően kell kezelniük azt.

6.2.A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása

A Hivatal a technológiai vhr. alapján elvégezte az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását.

A biztonsági osztályba sorolás eredményét a jelen IBSZ {2. sz. melléklet – *A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása*} melléklete tartalmazza.

7. Biztonsági szintbe sorolás

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

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

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

7.1.A Hivatal biztonsági szintbe sorolása

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

A technológiai vhr alapján

a Hivatal elvárt biztonsági szintje 4-es,

mivel

- a) szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ (3-as szint)

- b) a következő kritikus adatokat¹ kezel (3-as szint)
- c) személyes adatok, adótitok
- d) elektronikus információs rendszert üzemeltet (4-es szint).

7.2.Szervezeti egységek biztonsági szintbe sorolása

A Hivatal hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Hivatalban nem működnek az elektronikus információs rendszer

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

szervezeti egységek, ezért azok biztonsági szintbe sorolása nem értelmezhető.

7.3.A Hivatal jelenlegi biztonsági szintje

A Hivatal az Ibtv. előírásainak megfelelően megvizsgálta biztonsági szintjét.

A vizsgálat eredménye a {Cselekvési terv a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályainak, illetve a Hivatal elvárt biztonsági szintjének elérésére} dokumentumban található.

Ennek alapján

a Hivatal jelenlegi biztonsági szintje: 3

¹ Ibtv. 1. §. 32.a kritikus adat: az Infotv. szerinti személyes adat, különleges adat vagy valamely jogszabállyal védett adat;

II. A Hivatal és az elektronikus információs rendszereinek információbiztonsági követelményei

Az {6. Biztonsági osztályba sorolás} fejezetben leírtak alapján a Hivatalnak nincsen 3-as biztonsági osztálynál magasabb elektronikus információs rendszere.

Jelen IBSZ az elektronikus információs rendszereire - ahol azt a biztonsági osztályba sorolás indokolja - a 3-as biztonsági osztály követelményeit veszi figyelembe.

A Hivatalnak a jelen IBSZ kiadását követően 90 napon belül cselekvési tervet kell készítenie a következő biztonsági szintre, illetve a 4-es biztonsági osztályra vonatkozó követelmények teljesítése érdekében.

A biztonsági szint és a biztonsági osztályok különbségeire nézve irányadó, hogy addig is törekedni kell az IBSZ-ben foglalt követelmények lehető legnagyobb mértékben történő teljesítésére.

III. Adminisztratív védelmi intézkedések

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

8. Szervezeti biztonság

8.1. Információbiztonsági tevékenységek

A Hivatalban a következő információbiztonsági tevékenységeket kell ellátni:

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

8.2. Az információbiztonsági felelősségi rend meghatározása

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

Az információbiztonság megvalósítását, fenntartását és ellenőrzését a Hivatal a feladatok és felelősség szempontjából egymástól elhatárolt szervezeti keretek között valósítja meg.

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

Az információbiztonság megvalósítását, fenntartását és ellenőrzését a Hivatal a feladatok és felelősség szempontjából egymástól elhatárolt szervezeti keretek között valósítja meg.

A Hivatal információbiztonsági feladatainak ellátása során a következő szerepkörök érintettek:

- a) a jegyző,
- b) az információbiztonsági felelős,
- c) a rendszergazda,
- d) az adatgazdák,
- e) a szervezeti egység vezetője,
- f) a felhasználók.

8.3.A jegyző

A jegyző az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a következők szerint:

8.3.1. A jegyző feladatai

A jegyző

- a) biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- b) biztosítja a Hivatalra irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- c) az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya és a Hivatal biztonsági szintje alapján előírt követelményeknek megfelelően az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg, aki azonos lehet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezetővel,
- d) meghatározza a Hivatal elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az információbiztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a Hivatal munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,
- f) rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,
- g) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,
- h) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,
- i) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- j) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a jelen IBSZ-ben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,
- k) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,

l) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

A jegyző köteles együttműködni a jogszabályban meghatározott hatóságokkal. Ennek során

- a) az IBF személyéről tájékoztatást nyújt,
- b) a Hivatal információbiztonsági szabályzatát tájékoztatás céljából megküldi,
- c) megküldi a Hivatal elvárt biztonsági szintjének és az elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályának elérésére készített cselekvési tervet,
- d) biztosítja a jogszabályokban meghatározott hatóságok részére az ellenőrzés lefolytatásához és a biztonsági incidensek kivizsgálásához szükséges feltételeket.

8.3.2. A jegyző felelőssége

A jegyző felelős a Hivatalban az Ibtv. által előírt biztonsági szintnek és biztonsági osztályoknak megfelelő információbiztonsági intézkedések megvalósulásáért, illetve az ezek végrehajtásához szükséges erőforrások biztosításáért.

8.4. Az IBF

A jegyző által megbízott IBF-nek a következők a feladatai, felelősségei és felelősségei:

8.4.1. Az IBF feladatai

Az IBF a Hivatal információbiztonsági irányítási rendszerének működtetése és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai a következők:

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

Az IBF biztosítja a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését

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

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

8.4.2. Az IBF jogai

Az IBF a Hivatal információbiztonságának fenntartása érdekében, illetve információbiztonsági incidens esetében jogosult:

- a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni, amennyiben ott az információbiztonságot érintő munkavégzés folyik,
- b) bármelyik számítógép, adathordozó vagy számítógépes lista tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől (a vonatkozó jogszabályok betartásával), amennyiben az adott ügyben, illetve témában vizsgálat folyik,
- c) minden értekezleten részt venni, észrevételeit és javaslatait megtenni, amelynek számítástechnikai, illetve információbiztonsági vonatkozása van, és ez az értekezlet összehívásakor ismert.

8.4.3. Az IBF felelőssége

Az IBF felelős a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.

8.5.A rendszergazda

A rendszergazda információbiztonsággal kapcsolatos feladata és kötelessége a következő:

8.5.1. A rendszergazda feladata

A rendszergazda feladata, hogy

- a) az IBF-fel közösen meghatározza az információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges informatikai eszközöket;
- b) kidolgozza a hatáskörébe tartozó üzemeltetési eljárásokat,
- c) biztosítja a rendszerfelügyeletet;
- d) üzemelteti a rá bízott elektronikus információs rendszereket;
- e) vezeti az IBSZ-ben előírt nyilvántartásokat.
- f) gondoskodik a jelen IBSZ {2. sz. melléklet – *A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása*} mellékletében felsorolt elektronikus információs rendszerek naprakész nyilvántartásáról.

8.5.2. A rendszergazda felelőssége

A rendszergazda felelőssége az általa a jelen IBSZ {2. sz. melléklet – *A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása*} mellékletében felsorolt elektronikus információs rendszerek jelen IBSZ-ben foglaltak szerinti biztonságos üzemeltetése.

8.6. Az adatgazda

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

Az adatgazdák a jelen IBSZ {2. sz. melléklet – A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása} mellékletében kerültek kijelölésre.

8.6.1. Az adatgazda feladatai

Az adatgazda információbiztonsággal kapcsolatos feladatai a következők:

a) meghatározza az adatokhoz / tevékenységekhez hozzáférést, a szükséges-elégéses hozzáférési elv alapján, azaz mindenki csak annyi jogot kapjon, amennyi a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges;

8.6.2. Az adatgazda felelőssége

Az adatgazda felelős a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek hozzáférési jogosultságainak - a lehetőségek szerint - a „szükséges, minimális jogosultságok” elve alapján történő engedélyezéséért.

8.7. A szervezeti egység vezetője

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

8.8. Önkormányzati ASP adminisztrátor

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

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

8.9. Önkormányzat szakrendszeri adminisztrátor

Az önkormányzat szakrendszeri adminisztrátor(ok) feladata a szakrendszer szintű jogosultságkezelés, azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók számára a szakrendszeri jogosultságok beállítása, adminisztrációja és karbantartása.

8.10. A felhasználó

A Hivatal felhasználóinak az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatban a következők a jogai, a kötelességei és a felelőssége:

8.10.1. A felhasználó jogai

A felhasználó jogosult:

- a) a számára biztosított infokommunikációs eszközök, szoftverek üzemszerű használatára,
- b) a beállított jogosultságának megfelelően, a munkájához szükséges adatállományok elérésére,
- c) információbiztonsági képzésre,
- d) a működtetéshez szükséges támogatás igénylésére, a munkavégzéshez szükséges általa nem ismert szoftverek használatához támogatást kérni,
- e) meghibásodás, üzemzavar esetén az elhárítás igénylésére.

8.10.2. A felhasználó kötelessége

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

Valamennyi felhasználó köteles azonnal értesíteni felettesét a következő eseményekről, körülményekről:

- a) az informatikához kapcsolódó tevékenység fennakadása, megszakadása,
- b) ha olyan adatokhoz fér hozzá, melynek kezelésében nem illetékes,
- c) információbiztonsági esemény.

Az munkahelyi vezetőnek jeleznie kell a tapasztaltakat a rendszergazda részére, aki információbiztonsági incidens esetén értesíti az IBF-et.

Minden felhasználónak bizalmasan kell kezelnie valamennyi felhasználói azonosítót, jelszót, eToken-t, kulcsot, vagy bármilyen egyéb, a Hivatal erőforrásaihoz hozzáférést biztosító eszközt.

A személyi azonosító kódokat, jelszavakat szigorúan titokban kell tartani. Még a közeli munkakapcsolatban álló, egymást jól ismerő kollégák sem közölhetik ezeket egymással. Az információbiztonsági hiányosságok megelőzése céljából a felhasználók kötelesek rámutatni az információbiztonsági szint romlására, illetve annak lehetőségére, és a tapasztalatokat a további problémák elkerülésében felhasználni.

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

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

8.10.3. A felhasználó felelőssége

A felhasználó felelősséggel tartozik:

- a) a jelen IBSZ {7. sz. melléklet – Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend} mellékletének megismeréséért és az abban foglalt szabályok betartásáért,
- b) az önkormányzati ASP központ működtetője által közzétett felhasználói biztonsági követelmények betartásáért,
- c) a birtokában lévő, vagy tudomására jutott információk bizalmosságának megfelelő kezeléséért,

- d) a személyre szóló és védett területre belépést biztosító kártyájának/kártyáinak védelméért és át nem ruházásáért,
- e) az elektronikus információs rendszerben végzett műveletekért,
- f) a Hivatal elektronikus információs rendszereinek szakszerű kezeléséért és
- f) a személyi használatra átvett eszközök megfelelő fizikai védelméért.

9. Személyi biztonság

9.1.A munkaköri felelősség és az alkalmazás feltételei

A munkaköri leírásokban meg kell határozni az általános és az adott munkakörhöz tartozó információbiztonsági feladatokat és felelőségeket.

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

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

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak a jelen IBSZ {8. sz. melléklet – Felhasználói Nyilatkozat} mellékletében található nyilatkozat és az ASP titoktartási nyilatkozat aláírása után lehet használatba venni.

9.2.Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása

A Hivatal az információbiztonsági szempontból kulcsfontosságú munkaköröket és az azok betöltéséhez szükséges feltételeket meghatározta, ezek a következők:

Munkakör	Munkakör betöltéshez szükséges feltételek
Helyi rendszergazda	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség, 2 év szakmai tapasztalat, alacsony fokú angol nyelvtudás
Információbiztonsági felelős	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség, 5 év szakmai tapasztalat, alacsony fokú angol nyelvtudás
Adatgazda	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség, informatikai alapismeretek, önkormányzati szakrendszerek használatában szerzett jártasság
Önkormányzati adminisztrátor ASP	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség, informatikai alapismeretek, önkormányzati szakrendszerek használatában szerzett jártasság
Önkormányzati szakrendszerei adminisztrátor	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség, informatikai alapismeretek, önkormányzati szakrendszerek használatában szerzett jártasság
Felhasználó	Erkölcsei bizonyítvány, szakirányú végzettség,

	informatikai alapismeretek, önkormányzati szakrendszerek használatában szerzett jártasság
--	--

9.3.A személyek ellenőrzése

A Hivatal személyügyekért felelős vezetőjének a feladata, hogy az elektronikus információs rendszerekhez való hozzáférési jogosultság megadása előtt ellenőrizze, hogy az érintett személy a {9.2. Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása} fejezetben meghatározott feltételeknek megfelel-e. A vizsgálat magában foglalja az alábbiakat:

- a) referenciák ellenőrzése,
- b) a felvételre jelentkező életrajzának ellenőrzése a teljességre és pontosságra vonatkozóan,
- c) a legmagasabb iskolai végzettség (szakképzettség) ellenőrzése,
- d) nyelvtudást igazoló okiratok ellenőrzése,
- e) hatóság által kibocsátott azonosító irat ellenőrzése,
- f) erkölcsi bizonyítvány ellenőrzése.

Külső szerződő felek esetében az IBF feladata az előzetes ellenőrzés elvégzése. A munkaköri leírásokban rögzíteni kell a felelősségi köröket.

9.4. Az információbiztonság oktatása és képzése

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

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

Új dolgozó munkába lépésekor a dolgozóval a munkába állás előtt az információbiztonsági előírásokat meg kell ismertetni. Ennek végrehajtására évente frissítő oktatást kell szervezni.

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

A kiemelt jogosultságokkal rendelkező munkatársak részére külön oktatást kell tartani.

Az információbiztonsági oktatások és továbbképzések tematikájának kidolgozása, a szükséges szakirodalom és tájékoztató anyagok biztosítása, valamint a képzés megtartása az IBF feladata.

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

A jegyzőnek, a rendszergazdának és az IBF-nek külön jogszabályban előírt továbbképzésen és éves továbbképzésen kell részt venniük.

9.5. Jelentés a biztonsági eseményekről

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

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

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

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

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

9.6. Jelentés a biztonság gyenge oldalairól

A rendszergazda köteles azonnal jelenteni az IBF-nek, amennyiben munkája során biztonsági veszélyeket, vagy az elektronikus információs rendszerben valamilyen gyenge pontot fedeztek fel.

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

9.7. Jelentés a szoftverzavarokról

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

g) fel kell jegyezni a zavaró jelenséget és a képernyőn megjelenő minden üzenetet is,

h) be kell szüntetni az adott számítógép használatát.

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

Abban az esetben, hogy ha feltételezhető az információbiztonság sérülése, akkor az eseményt a rendszergazda jelenti az IBF-nek, aki a jelen IBSZ {3. sz. melléklet – *Biztonsági események jelentése*} pontjának megfelelően kivizsgálja az eseményt.

9.8. Okulás a biztonsági eseményekből

Az IBF-nek a bejelentett biztonsági eseményekről, veszélyes helyzetekről, illetve a működési zavarokról, azok előfordulási gyakoriságáról, és kezelésükre tett intézkedések eredményéről háromhavonta jelentést kell készítenie jegyző számára.

Az IBF feladata a biztonsági események kezelése során nyert tapasztalatok felhasználásával a meglévő biztonsági rendszer – így a szabályozó elemek és technikai megoldások felülvizsgálata és szükség esetén tökéletesítése.

Szükség esetén (nagy kár, vagy várható jelentős potenciális kár, illetve gyorsan szaporodó előfordulás esetén) az egyes eseményeket, illetve esemény típusokat az IBF-nek soron kívül jelentenie kell a jegyző részére.

9.9. Eljárás jogviszony megszűnésekor

A jogviszony megszüntetésekor a következő feladatok végrehajtása szükséges:

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

A fenti feladatok végrehajtásáért a rendszergazda a felelős.

9.10. Vagyontárgyak visszaszolgáltatása

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

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

9.11. Hozzáférési jogok megszüntetése

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

A feladatok végrehajtásáért a rendszergazda a felelős.

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

9.12. Információbiztonsági kötelemények a jogviszony megszűnése után

A személyügyi referensnek a jelen IBSZ {9. sz. melléklet – *Információbiztonsági tájékoztató jogviszony megszűnése esetén*} mellékletében foglaltak szerint tájékoztatnia kell a dolgozót arról, hogy a jelen IBSZ-ben foglalt kötelezettségei a jogviszony megszűnése után is fennállnak, az abban foglaltak megsértése jogi következményeket von maga után.

9.13. Fegyelmi intézkedések

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

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

9.14. Harmadik felekkel kapcsolatos előírások

Harmadik fél csak egyedi esetben, meghatározott időre és meghatározott feladat ellátásához látható el jogosultsággal, amit szerződésben kell dokumentálni. A hozzáférést az elektronikus információs rendszer adatgazdájának kell engedélyezni.

A Hivatal és szerződéses partnerei megfelelő biztonsági intézkedéseket kötelesek fogantatosítani annak érdekében, hogy a kicserélt (átadott/átvett) adatok és dokumentumok véletlen vagy szándékos kompromittálódását megakadályozzák.

A harmadik félnek a Hivatal elektronikus információs rendszereihez történő hozzáférése esetében - figyelembe véve a szükséges hozzáférési típusokat, az információ értékét, a harmadik fél által alkalmazott biztosítékokat, valamint a hozzáférés mélységét - törekedni kell a kockázatok minimalizálására.

Azokban az esetekben, amelyekben az információ feldolgozása vagy kezelése kiszervezéssel történik, a harmadik féllel kötött szerződésnek a betartandó biztonsági követelményeket is tartalmaznia kell.

Harmadik fél hozzáférése a Hivatal adataihoz és információihoz, a munkájához elengedhetetlenül szükséges minimum szintre kell korlátozni. A hozzáférések feltételeit szerződésben kell részletezni. A szerződés csak a Hivatal jelen IBSZ-ével összhangban lévő követelményeket tartalmazhat.

A szerződésnek tartalmaznia kell továbbá a bizalmasságra, a szellemi tulajdonjogokra, a szerzői jogok átruházására és minden közösen végzett munkálatok védelmére vonatkozó nem nyilvános garanciákat is.

A szerződésben elő kell írni, hogy a Hivatal információs vagyonelemei a szerződés lejártát követően kerüljenek vissza a Hivatal birtokába, a szerződött félnél - valamint annak partnereinél, alvállalkozóinál - pedig kerüljenek megsemmisítésre.

A szerződéses partnernek a Hivatallal egyeztetnie kell a számára nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos minden rész döntést.

A szerződésben a Hivatal számára jogot kell biztosítani arra, hogy a már kölcsönösen elfogadott szerződéses felelősséget felülvizsgálja, szükség esetén harmadik féllel felülvizsgáltassa.

Harmadik fél a Hivatal adatait és az elektronikus információs rendszereit a hozzáférést rögzítő szerződés és a jelen IBSZ {10. sz. melléklet – Titoktartási Nyilatkozat} mellékletében található titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.

9.14.1. A harmadik fél hozzáférési kockázatának azonosítása

A Hivatalnak fel kell mérnie, és meg kell határoznia, hogy mekkora a kockázata annak, ha a harmadik félnek hozzáférési joga van a Hivatal információs vagyonához.

A kockázatok felmérése a jelen IBSZ {4. sz. melléklet – Kockázatelemzési és kezelési módszertan} melléklete szerint történik. A kockázatkezeléshez, a megfelelő óvintézkedések kialakításához és a hozzáférések engedélyezéséhez a hozzáférés igénylésben pontosan meg kell határozni a hozzáférések típusát és azt, hogy milyen okból történik a hozzáférés.

A kockázat meghatározásért a harmadik féllel kötött szerződés teljesítésében elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője a felelős, és a szerződés megkötése előtt köteles az informatikai biztonsági felelőst bevonni a szerződéskészítés folyamatába.

9.14.2. A harmadik féllel kötött szerződés biztonsági követelményei

A szerződésekben, szükség esetén az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) az informatikai biztonság fő szabályait;
- b) az információs vagyon bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának meghatározását, illetve a védelem érdekében meghatározott eljárásokat;
- c) az információk másolásának és nyilvánosságra hozatalának feltételeit;
- d) a szolgáltatás elvárt szintjének és a szolgáltatási időszaknak a meghatározását;
- e) a felek felelősségének meghatározását;
- f) a szellemi tulajdon védelmére és másolására vonatkozó jogokat és kötelezettségeket;
- g) a teljesítések ellenőrizhetőségét, monitorozását és jelentések készítését;
- h) a felmerülő problémák kezelését;
- i) a hardver- és szoftvertelepítésből és karbantartásokból eredő felelősséget;
- j) világos és egyértelmű jelentéskészítési struktúrát és rendszert;
- k) a változáskezelések egyértelmű és meghatározott folyamatát;
- l) óvintézkedések meghatározását a kártékony kódok ellen;
- m) biztonsági események kivizsgálására és jelentésére vonatkozó intézkedések meghatározását;
- n) az alvállalkozók bevonására vonatkozó szabályokat.

Abban az esetben, ha a feladat elvégzésére a harmadik fél alvállalkozót is igénybe vesz, a szerződésben pontosan meg kell nevezni az alvállalkozót, s meg kell határozni a rá vonatkozó hozzáférési jogosultságokat. A titoktartási kötelezettség a harmadik fél alvállalkozójára is vonatkozik, és a szerződésnek titoktartási nyilatkozat részt is kell tartalmaznia.

10. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

Nyilvántartást kell vezetni az általa működtetett valamennyi elektronikus információs rendszerről. A nyilvántartásnak minden elektronikus információs rendszerre nézve a következőket kell tartalmaznia:

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

A nyilvántartást a rendszergazdának kell vezetnie.

11. Kockázatelemzés és kezelés

Az információbiztonsági kockázatelemzés célja, hogy feltárja a Hivatal elektronikus információs rendszereire és az azokban kezelt adatokra ható fenyegető tényezőket, veszélyforrásokat (fenyegetettség elemzés), vizsgálja az elektronikus információs rendszer

gyenge pontjait (sérülékenység vizsgálat), elemezze a veszélyforrások által a gyenge pontokon keresztül bekövetkező sikeres támadások bekövetkezési valószínűségét és az általuk okozott kár nagyságát (kockázatelemzés), valamint kezelje a Hivatal által el nem fogadható kockázatokat (kockázatkezelés).

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

A Hivatal kockázatelemzési és kezelési eljárásrendjét az {4. sz. melléklet – Kockázatelemzési és kezelési módszertan} tartalmazza.

11.1.Kockázatelemzés

A kockázatarányos védelem kialakításához rendszeres és tervszerű informatikai kockázatelemzésre van szükség. A kockázatelemzést a jelen IBSZ {4. sz. melléklet – Kockázatelemzési és kezelési módszertan} mellékletében leírt módszertan alapján az IBF végzi el.

A kockázatelemzést évente el kell végezni, melynek során felül kell vizsgálni az előző évi kockázatelemzés eredményét. A kockázatelemzést soron kívül el kell végezni, hogy ha

- a) változás áll be az elektronikus információs rendszerben vagy annak működési környezetében (beleértve az új fenyegetések és sebezhetőségek megjelenését),
- b) olyan körülmények következnek be, amelyek befolyásolják az elektronikus információs rendszer biztonsági állapotát.

A kockázatelemzés eredményét IBF-nek dokumentálnia kell, majd meg kell ismertetnie a jegyzővel.

A nem tolerálható kockázatok kezelésére intézkedési tervet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a kockázat kezelésére javasolt intézkedéseket, felelős, határidő és költségvonzat megjelölésével.

A kockázatkezelési tervet az IBF-nek kell előkészítenie és a jegyző hagyja jóvá.

A kockázatelemzéssel és kezeléssel kapcsolatos dokumentumok bizalmasnak minősülnek, ezért azok megismerésére az IBF, a rendszergazda, a jegyző, valamint a jegyző által írásban kijelölt személyek jogosultak.

12. Tervezés - Biztonságtervezési eljárásrend

12.1.Rendszerbiztonsági terv

El kell készíteni az elektronikus információs rendszerek rendszerbiztonsági tervét, mely a következőket tartalmazza:

- a) az elektronikus információs rendszer hatóköre, alap feladatai (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemei és alap funkciói,
- b) az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztálya,

- c) az elektronikus információs rendszer működési körülményei és más elektronikus információs rendszerrel való kapcsolatai.

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

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

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

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

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

Az elektronikus információs rendszerek rendszerbiztonsági tervét az érintettek bevonásával az IBF készíti el.

A rendszerbiztonsági tervek bizalmasnak minősülnek, ezért azok megismerésére az IBF, a rendszergazda, a jegyző, valamint a jegyző által írásban kijelölt személyek jogosultak.

12.2. Az internet használat és az elektronikus levelezés szabályai

A Hivatal által nyújtott internetkapcsolat és elektronikus levelezési szolgáltatás igénybevételének a következők a szabályai.

12.2.1. A web böngészés szabályai

Az Internethez való kapcsolódás csak és kizárólag a munkavégzést szolgálja! Az

Internet és az elektronikus levelezés használatának főbb szabályai:

A nem munkavégzést szolgáló hálózati sávzsélesség foglalása (pl. nagyméretű állományok letöltése), és adatok kiszolgálón történő tárolása esetén a felhasználó figyelmeztetésben részesül. Ismételt előfordulás esetén az rendszergazda jelentést tesz az IBF-nek, aki eljár az ügyben a jegyző felé.

Tilos az elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításainak megváltoztatása, kiiktatása. Ebbe a körbe tartoznak a vírusellenőrző és Internet böngésző kontrollok is.

Tilos internetes vagy más jellegű szolgáltatást nyújtó külső féllel hálózati kapcsolat kialakítása.

Tilos az elektronikus információs rendszerek használata a Hivatali értékekkel összhangban nem álló célokra, vagyis pl. szexuális jellegű fájlok fogadására, küldésére, fenyegetésre vagy megfélemlítésre, megkülönböztetésre, gyűlölködésre, fegyverekkel és illegális drogokkal való kereskedésre, erőszakra, internetes- illetve szerencsejátékokra, bármilyen kereskedelmi illetve jogellenes tevékenységre.

Az internetről csak Hivatali célból lehet fájlokat letölteni! Tilos fájletöltő szolgáltatások használata. Különösen tilos jogvédelem, illetve illegális tartalmak, fájlok letöltése, tárolása!

Az internetes oldalak elérése monitorozásra és naplózásra kerülhet, a munkával összefüggésbe nem hozható oldalak elérhetőségét az informatikai üzemeltetés jogosult korlátozni.

12.2.2. E-mail használat

A Hivatal által biztosított elektronikus levél cím és az elektronikus levelezési szolgáltatás kizárólag társasági munkavégzés céljára biztosított, ezért a felhasználóknak tilos a Hivatali e-mail címüket nem társasági minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalakra, online játékok oldalakra, közösségi oldalakra stb.)!

A Hivatal által nem támogatott levelezőrendszer (pl.: Gmail, Freemail) használata munkavégzésre – kivéve a titkársági e-mail cím - nem engedélyezett.

Az e-mail a munkavégzéssel kapcsolatos levelezést szolgálja, ahol az egy felhasználóra eső tárterület korlátozott, és ennek túllépése esetén a rendszer figyelmeztetést küld, további figyelmeztetési határok átlépése esetén pedig megszűnhet a további levelezési lehetőség.

Az elektronikus levelek és csatolmányok védelmi előírásai megegyeznek az egyéb dokumentumok védelmének előírásaival.

Elektronikus levél önmagában nem használható kötelezettség vállalására, illetve annak visszaigazolására.

A felhasználók alapértelmezésben a levelezés során csak a saját postaládájukat tudják kezelni, mások postaládáit nem látják.

Zavaró, félreinformáló levelek, spam-ek küldése, jogtalan megrendelések elindítása tilos, és eljárást vonhat maga után.

Ismeretlen helyről származó e-mail-t megnyitni nem szabad, mert maga a levél vagy annak csatolmánya vírus lehet, ezért ezeket olvasatlanul törölni kell.

13. Rendszer és szolgáltatás beszerzés

A Hivatal saját hatókörében informatikai szolgáltatást, vagy eszközöket nem szerez be, és nem végez, vagy végeztet rendszerfejlesztési tevékenységet.²

IV. Fizikai védelmi intézkedések

14. Alapelvek

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

a) az elektronikus információs rendszereket fizikailag védett, biztonságos helyre kell telepíteni, és a környezetet a berendezések gyártói által megadott fizikai feltételek szerint kell kialakítani, fenntartani;

² Ide nem értve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható általában irodai alkalmazásokat, szoftvereket, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a tönkrement eszközök pótlása, vagy az eszközpark addigiakkal azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából történnek, valamint a javítás, karbantartás céljára történő beszerzéseket. Jelen fejezet alkalmazása szempontjából nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése. (Lásd technológiai vhr 4. sz. melléklet 3.1.4.1. pontja)

b) a környezeti fizikai feltételeket (hőmérséklet, páratartalom, áramszolgáltatás stb.) folyamatosan ellenőrizni kell;

c) a megbízható működés biztosítása céljából a körülményeknek megfelelő legfontosabb klímatechnikai, épületgépészeti, áramellátó tartalékberendezésekről gondoskodni kell.

15. A területek fizikai biztonsági követelményei

15.1. Fizikai biztonság védősávja

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

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

- a) belső terület;
- b) védett terület;
- c) érzékeny terület.

További védett terület kategóriákat az IBF határozhat meg.

A Hivatal területére és létesítményeibe történő belépés és benntartózkodás szabályait a Hivatal erre vonatkozó, belső rendelkezései tartalmazzák.

15.2. Belső terület

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

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

15.3. Védett terület

Védett terület valamennyi iroda és tárgyaló helyiség.

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

15.4. Érzékeny terület

Érzékeny terület a Hivatal elektronikus információs rendszereket koncentráltan tartalmazó helyiségei.

Látogatók belépése az érzékeny területre csak hivatalos célból, ellenőrzötten és kíséreléssel történhet. A látogatóknak a figyelmét fel kell hívni az érvényben lévő biztonsági előírásokra.

Az érzékeny területeken a jogosulatlan belépések kizárása, a belépések engedélyezése, figyelése, dokumentálása és ellenőrzése érdekében belépési naplót kell vezetni.

A belépési naplót a jegyzői titkárságon kell tárolni.

Az érzékeny területek elérésére a jegyző, a rendszergazda és az IBF jogosultak. Minden más személy részére csak a jegyző engedélyezheti a belépést az érzékeny területekre.

Az érzékeny területek belépési naplóit, valamint a kiosztott jogosultságokat az IBF-nek havi rendszerességgel ellenőriznie kell.

15.5. Az irodák, a helyiségek és az eszközök védelme

A Hivatalnak az irodák, a szobák és a számítógépterem védelmét az alábbiak szerint kell szabályozni:

- a) a kulcsokat nem szabad nyilvános, idegenek számára is könnyen hozzáférhető helyen tárolni;
- b) a védett és érzékeny helyiségek átlagos kinézetűek legyenek, ne hívják fel magukra a figyelmet, ne legyen rajtuk olyan jelzés, amelyből kiderül a funkciójuk;
- c) a fénymásoló és nyomtató berendezéseket, a fax készülékeket védett területen belül kell elhelyezni;
- d) a dokumentumok tárolása védett területen történjen;
- e) azokban az időszakokban, amikor a helyiségek felügyelet nélkül maradnak, az ajtókat és ablakokat zárva kell tartani.

15.6. Munkavégzés biztonságos környezetben

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

16. Az infokommunikációs eszközök biztonsága

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

16.1. Az infokommunikációs eszközök elhelyezése és védelme

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

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

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

16.2. Tápáramellátás

A kritikus infokommunikációs eszközök (kiszolgáló, tűzfal, router, switch) működését szünetmentes áramforrásról kell biztosítani. Intézkedéseket kell fogantatosítani, hogy a kiszolgálók az áthidalási időn belül szabályosan leállíthatók legyenek.

16.3. A kábelezés biztonsága

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

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

16.4. „Üres asztal - üres képernyő” szabály

Az elektronikus formában tárolt adatokhoz, információkhoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozása és azok jogosulatlan eltulajdonításának elkerülése érdekében minden dolgozónak ismernie és alkalmaznia kell a jelen pontban leírtakat:

- a) a monitorok elhelyezésekor törekedni kell az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra haladó személyek számára, és semmiképpen se legyen látható az épületen kívülről (ha monitor elhelyezéssel nem biztosítható, akkor sötétítő függöny használatával);
- b) a felhasználó a munkaállomását zárolni köteles (a Ctrl +Alt +Del billentyűk, majd Zárolás), ha azt őrizetlenül hagyja;
- c) a zárolás elfelejtésének esetére jelszóvédett, automatikus zárolást kell beállítani, úgy, hogy az maximum 10 perc várakozást követően zárolja a számítógépet;
- d) a munkafázis végeztével ki kell jelentkezni az alkalmazásokról, majd leállítani a munkaállomást;
- e) a felhasználóknak az infokommunikációs eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget szerint be kell zárniuk, ha a helyiségben senki nem tartózkodik;
- f) ügyfelet irodában felügyelet nélkül hagyni tilos.

16.5. Felügyelet alól kikerülő eszközök

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

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

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

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

A ki- és beszállítások ellenőrzése a rendszergazda feladata. Infokommunikációs eszközök és berendezések írásos engedély nélküli ki- és beszállításának kísérlete esetét jelenteni kell az IBF- nek a szabálysértést elkövető személy felettes vezetőjének egyidejű értesítése mellett.

Az információbiztonsági tudatosság fokozását célzó oktatások keretében a felhasználókat tájékoztatni kell az ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatokról és jogokról.

17. Fizikai belépési engedélyek

A Hivatalnak össze kell állítania azon személyek listáját, akik jogosultak a védett és az érzékeny területekre történő belépésre.

A listát a jegyző hagyja jóvá.

Az IBF háromhavonta felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját és eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése már nem indokolt.

V. Logikai védelmi intézkedések

A logikai védelmi intézkedések a technológiai vhr alapján kerültek kialakításra.

A jelen IBSZ {2. sz. melléklet – *A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása*} melléklete alapján megállapítható, hogy a Hivatalnak nincsen 3-as biztonsági osztálynál magasabb elektronikus információs rendszere, ezért a jelen fejezetben előírt követelmények a 3-as biztonsági osztályra vonatkoznak.

18. Konfigurációkezelési eljárásrend

18.1. Alap konfiguráció

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

A dokumentációnak minimálisan a következő elemeket kell magában foglalnia:

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

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

18.2. Elektronikus információs rendszerelem leltár

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

18.3. A szoftver használat korlátozásai

A Hivatalban kizárólag a jegyző által engedélyezett, jogtiszt, a megfelelő licence-el rendelkező szoftvereket lehet használni.

Az alkalmazott szoftverekről leltárt kell vezetni.

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

A másolatok és szétosztások ellenőrzése érdekében a telepítőkészleteket és a licenceket tartalmazó dokumentumokat páncélszekrényben kell tárolni és a hozzáféréseket ellenőrizni kell.

A szerzői jogokkal védett szellemi termékek felhasználását nyomon kell követni.

18.4.A felhasználó által telepített szoftverek

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

A felhasználók munkaállomásain telepített alkalmazások megfelelőségét az IBF szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

19. Elektronikus információs rendszerek ügymenet folytonosságának tervezése

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek folyamatos működésének biztosítása érdekében, valamint a katasztrófa-helyzetek bekövetkezte során a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

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

19.1.Ügymenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend

Az IBF-nek az érintett területek bevonásával ki kell dolgoznia és jóvá kell hagyatnia az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó ügymenet-folytonossági tervet (továbbiakban: ÜFT).

A folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket össze kell hangolni a biztonsági események és vészhelyzeti/katasztrófa helyzetek kezelésével.

A tervezés során meg kell határozni a Hivatal által biztosítandó szolgáltatásokat és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó és a Hivatal részéről elvárt vészhelyzeti követelményeket.

Meg kell határozni az elektronikus információs rendszer kiesése esetére a helyreállítási feladatokat, a helyreállítási prioritásokat és azok mértékét.

Ki kell jelölni a vészhelyzeti szerepköröket, felelőségeket, a kapcsolattartó személyeket.

Az ügymenet-folytonosságot úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa a Hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatások fenntartását, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is.

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

19.1.1. Az ÜFT felülvizsgálata

Az Ügymenet-folytonossági tervet évente felül kell vizsgálni.

Az Ügymenet-folytonossági tervet soron kívül felül kell vizsgálni

- a) az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet jelentős változása,
- b) az ügymenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémák esetén.

Az Ügymenet-folytonossági terv változásairól képzés formájában tájékoztatni kell az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, névvel vagy szerepkörrel azonosított személyeket és szervezeti egységeket.

19.1.2. Az ÜFT kezelése

Az Ügymenet-folytonossági terv jóváhagyott példányának páncélszekrényben történő őrzéséről a rendszergazda gondoskodik.

Az Ügymenet-folytonossági terv bizalmas dokumentumnak tekinthető, ezért csak az abban megjelölt személyek számára hozzáférhető, illetékteleneknek nem adhatják tovább.

19.2. Az elektronikus információs rendszer mentései

Az elektronikus információs rendszerek és az azokban kezelt adatok az adatgazdák és a jogszabályok által elvárt, megfelelő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében mentési eljárásrendet kell kidolgozni a következők figyelembevételével:

Rendszeres mentéseket kell készíteni a legalább 2-es biztonsági osztályba sorolt elektronikus információs rendszerekről és az azokban kezelt adatokról. A mentések során a következő adatfajták mentését kell biztosítani:

- a) felhasználói szintű adatok (ügyviteli adatok)
- b) rendszerszintű információk
- c) a rendszerrel kapcsolatos dokumentációk.

Biztosítani kell a háttérkörnyezetet, annak érdekében, hogy a lényeges adatok és szoftverek esetleges adathordozó hiba, az elektronikus információs rendszerek összeomlása vagy megsemmisülése esetén visszaállíthatóak legyenek.

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

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

19.3. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

Az ügymenet-folytonosság tervezése során ki kell dolgozni az elektronikus információs rendszerek helyreállítási terveit, melyek a katasztrófhelyzetek kezelésére vonatkozóan a következőket kell tartalmaznia:

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

Az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó helyreállítási tervek elkészítéséről, teszteléséről és folyamatos karbantartásáról a rendszergazda gondoskodik. A terv készítési tevékenységeket az IBF-nek információbiztonsági szempontból támogatnia és rendszeresen ellenőriznie kell.

A terveket minden olyan esetben aktualizálni kell, amikor jelentősen megváltozik az infokommunikációs infrastruktúra (pl.: új elektronikus információs rendszer bevezetése, új nagyteljesítményű hardverelemek változása).

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

19.4. Rendszer karbantartási eljárásrend

Az elektronikus információs rendszerek karbantartására vonatkozóan a jelen fejezetben leírtak az irányadók.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek rendszeres karbantartása a működtető feladata.

19.4.1. Rendszeres karbantartás

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

19.4.2. A karbantartások engedélyezése

A tervezett karbantartásokat dokumentált formában a jegyző engedélyezi. Amennyiben ez az elektronikus információs rendszerek leállításával jár, akkor a felhasználókat a karbantartás megkezdése előtt legalább 1 héttel értesíteni szükséges.

19.4.3. A karbantartások dokumentálása, nyilvántartása

Az elvégzett munkákat jegyzőkönyvezni kell, valamint a karbantartás tényét karbantartási nyilvántartásban kell dokumentálni, illetve nyilvántartani. A nyilvántartásba a következő adatokat kell minimálisan rögzíteni:

- a) az elvégzett karbantartás megnevezése,
- b) az érintett eszközök, szoftverek, elektronikus információs rendszerek,
- c) a karbantartás engedélyezője,
- d) a karbantartás elvégzője,
- e) a karbantartás dátuma,
- f) leállási idő (ha volt ilyen).

A jegyzőkönyveket csatolni kell a karbantartási nyilvántartáshoz.

19.4.4. A karbantartások ütemezése

Éves karbantartási tervet kell készíteni, melyben meg kell tervezni a karbantartások ütemezését. A terv elkészítése a rendszergazda, a terv jóváhagyása a jegyző feladata.

19.4.5. Kiszállítás

Amennyiben az adatot tartalmazó adathordozó kiszállítása válik szükségessé, akkor az *{20.2 Az infokommunikációs eszközök biztonságos újrahaznosítása vagy mások rendelkezésére bocsátása}* fejezetben leírtak szerint kell eljárni. A kiszállítást a rendszergazda engedélyezi.

19.4.6. A karbantartás ellenőrzése

Az elvégzett karbantartás után az eszköz fajtájától függően funkcionális és biztonsági tesztekkel kell végezni, melynek eredményét rögzíteni kell a karbantartási nyilvántartásban. Sikertelen teszt esetén az eszköz nem helyezhető újra éles üzembe.

19.4.7. Karbantartók

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

Karbantartási tevékenységet csak olyan külső fél végezhet, aki érvényes szerződéssel rendelkezik, a titoktartási nyilatkozatot aláírta és dokumentált formában megismerte a Hivatal vonatkozó információbiztonsági előírásait.

A karbantartást végző külső felekről nyilvántartást kell vezetni, melynek minimálisan a következőket tartalmaznia:

- a) szervezet megnevezése,
- b) szerződésszám,
- c) szerződés időtartama,
- d) szerződéses kapcsolattartó neve, elérhetősége,
- e) karbantartás végzők neve, elérhetősége,
- f) szerződés tárgya, hatálya (mely rendszerelemre terjed ki).

Külsős szerződő fél munkavégzése esetén a rendszergazdának ki kell jelölnie azokat a személyeket, akiknek folyamatos felügyeletet kell biztosítani a karbantartás során.

A külső féllel kötött szerződésbe kell foglalni, hogy a karbantartást felügyelők jogosultak kérni a karbantartást végző személy személyazonosságának igazolását, illetve hogy a karbantartást végző személynek kötelessége a felszólításra a szükséges iratokat bemutatni.

20. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

Az adathordozók védelmére a következő előírások vonatkoznak.

20.1. Hozzáférés az adathordozókhoz, adathordozók használata

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

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

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

A Hivatal az adathordozók használatát információbiztonsági megfontolásból utasítással, hardver, illetve szoftver úton korlátozhatja.

20.2. Az infokommunikációs eszközök biztonságos újrahasznosítása vagy mások rendelkezésére bocsátása

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

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

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

20.3. Az infokommunikációs eszközök Hivatalon kívüli biztonsága

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

20.3.1. A hordozható infokommunikációs eszközök védelme

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

- a) mechanikai és használati sérülések elkerülése érdekében követni kell a géphez kapott használati útmutatót;
- b) cserélhető kártyák behelyezésénél, és eltávolításánál szintén a használati utasítást kell követni;
- c) a mobilitás és a kis méret miatt a mobil infokommunikációs eszközök fokozottan vannak kitéve lopásveszélynek, emiatt nem szabad őrizetlenül hagyni autóban, szállodai szobában;
- d) a mobil infokommunikációs eszközök ellopása esetén:
 - i. az ellopás tényét a lehető leggyorsabban jelenteni kell az IBF-nek;
 - ii. értesíteni kell a rendőrséget;
 - iii. értesíteni kell a szálloda vezetését, ha az eszközt a szállodai szobából vagy a szálloda területén álló kocsiból lopták el;
 - iv. valamennyi rendőrségi jelentést meg kell őrizni és a jegyző részére át kell adni.

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

20.3.2. Infokommunikációs eszköz elvesztése

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

21. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

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

21.1. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten belüli felhasználók)

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

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

21.2. Azonosító kezelés

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

45 nap inaktivitás után az azonosítókat a rendszergazdának le kell tiltania.

A fentiek havi rendszerességgel történő végrehajtása az rendszergazdák feladata.

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

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

21.3.A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

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

A Hivatal jelszókezelő rendszere:

- a) tegye lehetővé a felhasználók számára jelszavuk kiválasztását és megváltoztatását;
- b) kényszerítse ki az ideiglenes jelszavak megváltoztatását az első bejelentkezéskor;
- c) kényszerítse ki a megfelelő minőségű jelszavak használatát;
- d) kényszerítse ki a jelszavóváltoztatást;
- e) tiltsa meg a korábban használt jelszavak ismételt felhasználását;
- f) beírásakor ne jelenítse meg a jelszavakat a képernyőn;
- g) a jelszó állományokat rejtjelezve tárolja;
- h) változtassa meg a szállító alapértelmezett jelszavát a szoftver installálása után.

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

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

A felhasználói jelszavak képzéséhez az alábbi szabályokat kell betartani:

- a) a jelszó legalább nyolc karakter hosszú legyen, és - ahol műszakilag az megvalósítható - törekedni kell arra, hogy tartalmazzon a kisbetűkön kívül nagybetűt és számot vagy speciális karaktert is;
- b) a jelszavakat 60 naponta meg kell változtatni;
- c) a jelszavakat két napon belül nem szabad megváltoztatni;
- d) az előző jelszavak újra használatát kerülni kell;
- e) zárolás esetén előre beállított időtartam eltelte után engedélyezze vissza a felhasználói fiókot.

21.4.A felhasználó felelősségi köre a jelszó használat során

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

- a) a felhasználó a jelszavát köteles titokban tartani;

- b) a jelszószabályok betartása minden felhasználónak jól felfogott érdeke. A felhasználó felelőssége, ha jelszavának megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az elektronikus információs rendszerben;
- c) a felhasználói jelszót TILOS leírni;
- d) ha bármilyen jel mutat arra, hogy a jelszó illetéktelen kézbe jutott, azonnal meg kell változtatni és értesíteni kell az IBF-et;
- e) nem tehető a jelszó egy automatikus bejelentkezési folyamat részévé, pl. makróra, vagy funkció billentyűre;
- f) a jelszó minél komplexebb, annál kisebb a valószínűsége, hogy nevünkben visszaélést követnek el. Ennek érdekében az alábbi szempontokat kell betartani:
- g) könnyen megjegyezhető, és nehezen kitalálható legyen;
- h) semmi olyasmin ne alapuljon, aminek alapján valaki kitalálhatja, ilyenek a nevek, telefonszámok, születési dátumok, stb.;
- i) ne legyen a gépnévre vagy a felhasználói névre utaló;
- j) ne legyen sorozat.

Különös figyelmet kell fordítani az E-személyihez tartozó PIN kód titokban tartására, mivel az E-személyi-vel minősített elektronikus aláírás hozható létre, mely teljes bizonyító erejű magánokiratnak megfelelő joghatással bír.

A fenti szabályok az elektronikus információs rendszerek által technikailag kikényszeríthető részét a rendszergazdának kell beállítani.

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

21.5. Azonosító kezelés

Az elektronikus információs rendszerekhez történő hozzáférést biztosító azonosítókat a rendszergazda hozza létre. Az azonosítók ismételt felhasználása tilos. 2 hónap inaktivitás után az azonosítókat a rendszergazdának le kell tiltania.

21.6. A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

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

21.7. Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

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

21.8. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása

A Hivatal elektronikus információs rendszereihez az Internet irányából csak szabványos, kriptográfiai módszerrel azonosított és hitelesített felhasználó, titkosított hálózati kapcsolaton keresztül lehet hozzáférni.

A nem a hivatal állományában lévő felhasználó külső hozzáférése esetén a hálózati kommunikáció titkosításához csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat lehet felhasználni.

22. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

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

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

22.1. Felhasználói fiókok kezelése

A felhasználók csak jóváhagyott hozzáférés-védelmi megoldásokat alkalmazhatnak.

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

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

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

- a) A felhasználói tevékenység ellenőrizhetősége és nyomon követhetősége érdekében a felhasználók elektronikus információs rendszerekben történő azonosítására egyedi felhasználó azonosítókat kell alkalmazni.

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

22.2. Kiemelt jogosultságok kezelése

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

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

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

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

A rendszergazda nem küldhet levelet más felhasználó nevében.

22.3. Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje

Az új hozzáférési jogok igénylését, a jogosultságok módosítását és a jogosultságok visszavonását a jelen fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.

22.3.1. ASP szakrendszerek hozzáférése

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

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

Beállítandó jogosultsági elemek:

a) Szakrendszerekhez való hozzáférés:

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

b) Szerepkörök szakrendszerenként:

i) Összehangolt szerepkör-megnevezések (cél a jó áttekinthetőség)

ii) Ugyanannak a felhasználónak több szerepköre is lehet (ez elsősorban a kisebb önkormányzatok esetén gyakori)

c) Iktatóhelyekhez (iktatási sávokhoz) való hozzáférés:

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

d) Szervezeti egységekre vonatkozó vezetői jogosultságok:

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

e) Helyettesítési jogosultságok:

i) Szabadságolások kezelése, munkahelyi vezető és titkárnő kapcsolata, közeli munkatársak feladatmegosztása

ii) A módosító műveletek automatikus naplózásakor a helyettesítő kiléte is tárolódik.

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

A nyilvántartás a következő elemeket tartalmazza:

a) szakrendszer megnevezése;

b) felhasználó neve, beosztása;

c) szerepkör megnevezése (esetleg többlet jogosultságok);

d) jogosultság beállításának dátuma.

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

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

22.3.2. Hivatali rendszerek hozzáférése

22.3.3. Új hozzáférési jog igénylése

Az igénylő a hozzáférési jogok igénylését a jelen IBSZ {5. sz. melléklet – *Jogosultságigénylési űrlap*} mellékletében található űrlap kitöltésével kezdeményezi. Hozzáférési jogot az igényelhet, akinek a feladatellátásához az szükséges.

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

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

Az űrlapot ezután meg kell küldeni az adatgazda részére, aki jóváhagyja a jogosultságigénylést.

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

A feldolgozás első lépése: A rendszergazda rögzíti az igényt a jelen IBSZ {6. sz. melléklet – Hozzáférések nyilvántartása űrlap} mellékletében található űrlapon.

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

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

Az aláírt űrlapok ezek után a Hivatal Titkárságán kerülnek tárolásra visszakereshető formában.

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

22.3.4. Hozzáférési jog módosítása

A munkahelyi vezető a dolgozó megváltozott feladatkörének, illetve munkakörének ellátásához szükséges jogosultság módosításához kitölti a jelen IBSZ {5. sz. melléklet – Jogosultságigénylési űrlap} mellékletét.

Az eljárásrend megegyezik az {22.3.3 Új hozzáférési jog igénylése} fejezetben leírtakkal annyi kiegészítéssel, hogy amennyiben szervezeti egység váltás történik, akkor a rendszergazda gondoskodik a már nem szükséges jogosultságok visszavonásáról.

22.3.5. Hozzáférési jog visszavonása

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

Az űrlapot ezután el kell küldeni a rendszergazda részére, aki intézkedik a jogosultság visszavonásáról.

A feldolgozás első lépése: A rendszergazda rögzíti az igényt a jelen IBSZ {6. sz. melléklet – Hozzáférések nyilvántartása űrlap} mellékletében található űrlapon.

A feldolgozás második lépése: a rendszergazda visszavonja a jogosultságot.

A feldolgozás harmadik lépése: a rendszergazda aláírja a jelen IBSZ {5. sz. melléklet – Jogosultságigénylési űrlap} mellékletében található, kitöltött űrlapot, valamint e-mail-en tájékoztatja a munkahelyi vezetőt a visszavonás tényéről.

22.3.6. A felhasználói hozzáférési jogok felülvizsgálata

Ellenőrizni kell, hogy a kiadott hozzáférési jogosultságok szintje alkalmas-e a kívánt célra (biztosítja-e az elvárt logikai védelmet). Ennek érdekében a kiosztott hozzáférési jogokat az IBF háromhavonta felülvizsgálja.

22.4.Hozzáférés ellenőrzés érvényre juttatása

Az elektronikus információs rendszereknek az IBSZ-szel összhangban érvényre kell juttatnia a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

22.5.Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

A Hivatalban nincsenek azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.

22.6.Külső elektronikus információs rendszerek használata

A Hivatal belső elektronikus információs rendszereinek hozzáféréséhez csak olyan biztonságos infokommunikációs eszköz használható, amely megfelel a következő követelményeknek:

- a) Az eszközökön a felhasználóknak rendszergazdai jog nem adható.
- b) Az eszközökön naprakész kártékony kód elleni védelmet kell megvalósítani.
- c) Az eszközökön az operációs rendszer és a felhasználói programok naprakészességét biztosítani kell.
- d) Az eszközökön bekapcsolt tűzfalat kell alkalmazni.

A felhasználók képzésénél kiemelt figyelmet kell fordítani ezen eszközök biztonságos kezelésére.

A felhasználókat egyedileg kell azonosítani és a hálózati kapcsolatot szabványos kriptográfiai módszerrel titkosítani kell.

22.7.Nyilvánosan elérhető tartalom

Az információk közzétételével kapcsolatban a Hivatal a jogszabályokat, a vonatkozó belső szabályzatát és az erkölcsi normákat követi.

23. Naplózási eljárásrend

Az elektronikus információs rendszereknél a következő naplózási eljárásrendet kell kialakítani.

A Hivatal elektronikus információs rendszeriben a következő naplózási eljárásrendet kell kialakítani.

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

23.1.Naplózható események

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

a) a felhasználók adminisztrációs tevékenysége:

- bejelentkezés;
- kijelentkezés;
- jelszómódosítás.

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

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

d) a rendszergazdák tevékenysége a rendszer bármely rétegében;

e) a felhasználói jogosultságok módosítása;

f) rendszer események, esetleges hibák;

g) konfigurációs beállítások módosítása.

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

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

23.2.Naplóbejegyzések tartalma

A naplóbejegyzéseknek a következőket kell tartalmaznia:

a) a rendszerelem azonosítóját,

b) az adatazonosítót (fájl / rekord / mező),

c) az esemény ismertetését / a funkcióazonosítót,

d) a felhasználó azonosítóját,

e) az esemény időpontját,

f) az esemény elemzéséhez szükséges adattartalmakat vagy az arra vonatkozó hivatkozásokat, illetve annak végrehajtási státuszát.

23.3.Időbélyegek

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

A Hivatalnak szinkronizálnia kell a rendszer belső rendszer órákat a belső, illetve a külső időszolgáltatóval.

23.4.A napló információk védelme

Az elektronikus információs rendszereknek a jelen IBSZ-ben foglaltaknak megfelelően meg kell védenie a napló információkat és a napló eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

23.5.A naplóbejegyzések megőrzése

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

23.6.Naplógenerálás

Olyan elektronikus információs rendszereket kell alkalmazni, melyek

- a) biztosítják a naplóbejegyzések előállításának lehetőségét a {23.1 *Naplózható események*} pontban meghatározott naplózható eseményekre;
- b) lehetővé teszik meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az információs rendszer egyes elemeire;
- c) naplóbejegyzéseket állít elő a {23.1 *Naplózható események*} pontban meghatározottak szerinti eseményekre az {23.2 *Naplóbejegyzések tartalma*} pontban meghatározott tartalommal.

24. Rendszer és információ sértetlenségre vonatkozó eljárásrend

A Hivatal elektronikus információs rendszerei, illetve az azokban kezelt adatok sértetlenségére vonatkozóan a következő eljárásrendet kell alkalmazni.

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

24.1.Hibajavítás

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

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

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

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

Új hardverek üzembe állításakor a fentieket kell értelemszerűen alkalmazni.

Gondoskodni kell arról, hogy a munkaállomásokon telepített operációs rendszerek és egyéb segédprogramok naprakészek legyenek.

24.1.1. Microsoft termékek biztonsági frissítéseinek telepítése

A Microsoft termékek biztonsági frissítéseinek a telepítéséről a megjelenésüktől számított 1 héten belül gondoskodni kell. A biztonsági frissítéseket a rendszergazdának előzetesen tesztelni kell.

24.1.2. Nem Microsoft termékek biztonsági frissítéseinek telepítése

A nem Microsoft termékek frissítését a gyártói ajánlások figyelembe vételével kell elvégezni. A biztonsági frissítések telepítése a rendszergazda feladata.

24.2. Kártékony kódok elleni védelem

A Hivatalnak meg kell őriznie az elektronikus információs rendszerek és az információ bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását a kártékony kódok és a kéretlen üzenetek támadásaival szemben.

A kártékony kódok elleni védekezés során a következőkről kell gondoskodni:

- a) Munkaállomások és kiszolgálók esetében memóriában rezidens kártékony kód elleni megoldásokat kell alkalmazni.
- b) Kártékony kód elleni megoldás nélkül sem hálózati, sem önálló munkaállomás, sem hordozható számítógép nem üzemeltethető.
- c) Egyéb infokommunikációs eszközök tekintetében a gyártói ajánlások és a lehetőségek figyelembe vételével törekedni kell a kártékony kódok elleni védekezésre.
- d) A kártékony kód elleni alkalmazások adatbázisát automatikusan frissíteni kell.
- e) A kártékony kód elleni alkalmazásnak az email-ek csatolmányát ellenőriznie kell, a futtatható állományok szűrését be kell kapcsolni.
- f) A hordozható számítógépek esetében az üzemeltetőnek gondoskodnia kell a kártékony kód elleni alkalmazás adatbázisának automatikus frissítéséről, közvetlenül a hordozható számítógép bekapcsolása után.
- g) A külső forrásból származó a cserélhető adathordozókat használatba vétel előtt automatikus kártékony kód ellenőrzés alá kell vetni.
- h) A felhasználókat meg kell ismertetni a kártékony kód felmerülésének esetében követendő előírásokkal.
- i) A kártékony kód felfedezésekor teendő intézkedéseket és a jelentési rendszert szabályozni kell. A rendszergazdának értesítenie kell az IBF-et. A további teendőket az IBF határozza meg.
- j) Kártékony kód általi fertőzéskor a munkaállomást haladéktalanul le kell választani a hivatali hálózatról és így kell megtenni a szükséges vírusirtást vagy a rendszer újratelepítését.
- k) A vírusfertőzésekkel és elhárításukkal kapcsolatban tett intézkedéseket dokumentálni kell.

24.2.1. Vírusriadó

A vírusriadót az IBF javaslatára a Jegyző rendelheti el.

Abban az esetben, ha egyértelműen megállapítható, hogy a tapasztalt jelenségeket vírusfertőzés okozza, és a vírus egy-két gépet fertőzött csak meg, akkor vírusriadót nem szükséges elrendelni. A fertőzött gépeket azonnal le kell kapcsolni a hálózatról, meg kell kísérelni a vírusok kiirtását. Ha ez nem sikerül, akkor vírusriadót kell elrendelni.

Feltétlenül vírusriadót kell elrendelni a következő esetek bármelyikénél:

- a) ha a szokásosnál sokkal több vírusincidens történt;
- b) a vírusfertőzést magas kockázatúnak értékeli a vírusvédelmi szoftver gyártója;

- c) ugyanaz a vírus fordul elő egyszerre kettőnél több gépen, különböző állományokban;
- d) valamely számítógépen aktivizálódik a vírus romboló rutinja, vagy a vírus valamilyen effektust (videó, hang stb.) produkál annak ellenére, hogy a vírusadatbázis frissített, a víruskereső motor működött;
- e) adatátvitel során, egy számítógépen jelentkező szokványostól eltérő működés, átkerül más számítógépekre is;
- f) szerver oldali vírusfertőzés esetén.

A vírusriadó idején a vírus mentesítés szakmai felügyeletét az IBF és a rendszergazda közösen látják el.

24.2.2. Teendők vírusfertőzés, vírusriadó esetén

Az IBF feladata a vírus fertőzés kivizsgálásának irányítása, a felelősség megállapítása. A rendszergazda feladatai:

- a) a vírusvédelmi rendszer támogatójának értesítése;
- b) a vírus fertőzés következtében szükséges intézkedések koordinálása;
- c) a fertőzés tényének és a fogatosított intézkedéseknek a rögzítése;
- d) a vírusos számítógép leválasztása a hálózatról;
- e) a felhasználók értesítése a víusról;
- f) az e-mail rendszer leállítása, ha mail-ben terjedő víusról van szó;
- g) a hálózaton terjedő vírus esetén a külső kapcsolat megszakítása;
- h) a vírus adatait tartalmazó vírus tudásbázis letöltése és teljes vírusellenőrzés végrehajtása;
- i) a fertőzöttség lehetőségeinek feltérképezése, gondolva a hálózaton, cserélhető adathordozók által, vagy e-mail-en történő fertőzésekre;
- j) a kliensek frissítése;
- k) manuális vírus ellenőrzés végrehajtása azokon a munkaállomásokon, amelyek megfertőződhetnek;
- l) amennyiben az a hivatalon kívülre is terjedhetett, értesíteni kell az érintett szervezeteket;
- m) a vírus fertőzés okának kivizsgálása a vírusvédelmi szoftver támogatójával közösen.

24.3. Az elektronikus információs rendszer felügyelete

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

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

A fenti feladatok végrehajtása a rendszergazda feladata.

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

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

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

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

24.4.A kimeneti információ kezelése és megőrzése

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

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

Az elektronikus információs rendszereknek a 466/2017.(XII.28.) Korm. rendeletnek megfelelő adattrezorban való archiválása a Kormányzati Felhő üzemeltetője (a rendszer mindenkori kezelője) által történik.

25. Rendszer és kommunikáció védelmi eljárásrend

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

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

A Hivatal hatásköre a hivatali határvédelemig terjed.

25.1.A határok védelme

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

- a) **Minden tilos, ami kifejezetten nincs megengedve!** Ez azt jelenti, hogy alaphelyzetben mindenforgalmat tiltani kell, majd csak azt megengedni, amelyre valóban szükség van.
- b) A belső hálózat irányából az internet irányába kapcsolatot csak azokra a protokollokra/szolgáltatásokra engedélyezünk, amelyre szükség van.
- c) Kifejezetten tiltani kell a belső hálózat irányából az internet irányába a levelezési (SMTP) kapcsolatokat. Levelet továbbítani csak a levelező szerveren keresztül szabad.
- d) Megfelelő interfészt kell alkalmazni a Hivatal és más szervezet tulajdonában lévő, vagy nyilvános hálózat között;
- e) A felhasználókat jelszóval megfelelően hitelesíteni kell;
- f) Ellenőrizni kell a felhasználók információszolgáltatáshoz való hozzáférését.

g) A Hivatal belső hálózatáról Internet kapcsolat kizárólag jóváhagyott tűzfalakon keresztül létesíthető.

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

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

j) Kiemelt figyelmet kell fordítani a tűzfal operációs rendszere biztonsági frissítéseinek figyelésére és telepítésére.

k) A tűzfalat úgy kell konfigurálni, hogy az utasítsa el a port letapogatási próbálkozásokat.

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

A felhasználónak az Internet használata során tilos

a) a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele,

b) az Interneten elérhető nyilvános chat-és fórum oldalakon hivatali email címmel hozzászólni,

c) fájlcsere alkalmazásokat futtatni, illetve nem hivatali munkavégzéshez szükséges letöltéseket végezni,

d) hivatali email címmel nyilvános levelezőlistákra, hírlevelekre feliratkozni.

A felhasználók kizárólag jóváhagyott szoftvereket használhatnak az Internet elérésére.

Az IBF köteles ellenőrizni, hogy a felhasználók számára biztosított az Internet elérést lehetővé tevő szoftverek mentesek a komolyabb biztonsági hibáktól.

A Hivatal központi tűzfalát csak a belső hálózatról vagy a konzolról lehet adminisztrálni. A külső hozzáférés nem engedélyezett.

A fentiek végrehajtása érdekében tűzfal biztonsági politikát kell készíteni, mely tartalmazza a

a) tűzfal kialakítására vonatkozó követelményeket,

b) a tűzfalon engedélyezett portokat, protokollokat és szolgáltatásokat,

c) a tűzfal adminisztrálásával kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket

d) a tűzfal biztonsági politikában foglaltak ellenőrzését.

25.1.1. A hálózati szolgáltatások belső használatának szabályozása

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

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

a) a felhasználókkal meg kell ismertetni azoknak a hálózatoknak és hálózati szolgáltatásoknak a felsorolását, amelyeket igénybe vehetnek;

b) a hálózati kapcsolatokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés védelmére szolgáló óvintézkedések és eljárások tartalmazzanak bejelentkezési védelmet vagy más, az alkalmazások jogosításának ellenőrzésére szolgáló védelmet;

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

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

Kockázat elemzéssel kell meghatározni a szükséges védelmet és a megfelelő hitelesítési módszert.

25.1.2. ASP hálózati eszközök felügyelete

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

A rack szekrények kulcsait a rendszergazda őrzi.

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

e) az eszközök hálózatba illesztéséről készüljön dokumentáció;

f) az eszköz gyári, alapértelmezett bejelentkezési azonosítói (név, password) kerüljenek megváltoztatásra;

g) a hozzáférési azonosítókat zárt borítékban, és biztonságosan zárható helyen kell tárolni;

h) a hálózati eszközöket csak a rendszergazda, valamint szerződésben a hálózati eszköz karbantartására kijelölt fél kezelheti;

i) az eszközök firmware frissítése a legutolsó stabil változatnak megfelelően történjen meg;

j) a menedzselhető eszközök legfrissebb konfigurációja legyen elmentve és zárható helyen tárolva;

k) az ASP rendszerhez csatlakozó munkaállomásokat menedzselhető hálózati eszközökre kell kötni;

l) ezeken az eszközökön - az idegen eszközök hálózatba történő csatlakozása elleni védelem megvalósítása érdekében - be kell kapcsolni a port security megoldást.

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

25.1.3. A felhasználó hitelesítése külső összeköttetésekhez

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

25.1.4. Hálózat szegmentálás

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

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

25.1.5. A hálózati összeköttetések ellenőrzése

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

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

25.1.6. A hálózati üzenettovábbítás ellenőrzése

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

25.1.7. Nyilvános elektronikus információs rendszerek védelme

A Hivatal honlapját web hosting szolgáltató működteti, ezért a vele kötött szerződésben elő kell írni a nyilvánosan elérhető tartalmakkal és rendszerekkel kapcsolatos információbiztonsági követelményeket.

25.2. Kriptográfiai védelem

A Hivatalnak az elektronikus információs rendszereiben az adatok sértetlenségének és bizalmasságának védelmére szabványos, a vonatkozó jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket kell alkalmaznia.

25.2.1. A kriptográfiai óvintézkedések használatának szabályzata

A Hivatal elektronikus információs rendszereiben a kriptográfiai eszközök bevezetése esetén ki kell dolgozni az eszközök biztonságos használatát garantáló szabályozást, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az eszközök védelmét biztosító előírások;
- b) az eszközök felhasználására vonatkozó követelmények;
- c) a kulcsok generálására, elosztására, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályok;
- d) a rejtjelzett adatok visszaállításának szabályai és eljárásai azokra az esetekre, amikor a kulcs megsérült vagy elveszett.

25.2.2. Kriptográfiai megoldások alkalmazásának feltételei

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

- a) a vonatkozó szabványoknak vagy szabványként elfogadott előírásoknak megfelelő kriptográfiai algoritmusokat és protokollokat használnak;
- b) az implementációt külső független szakértő auditálta;
- c) alkalmazását az IBF jóváhagyta.

25.3.Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése

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

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

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

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

25.4.Mobilkód korlátozása

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

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

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

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

A web böngészők fentieknek megfelelő biztonsági beállításáért a rendszergazda a felelős. A web böngészők helyes beállításait az IBF-nek ellenőriznie kell.

V. Mellékletek

1. sz. melléklet – Értelmező Rendelkezések
2. sz. melléklet – A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása
3. sz. melléklet – Biztonsági események jelentése
4. sz. melléklet – Kockázatelemzési és kezelési módszertan
5. sz. melléklet – Jogosultságigénylési űrlap
6. sz. melléklet – Hozzáférések nyilvántartása űrlap
7. sz. melléklet – Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend
8. sz. melléklet – Felhasználói Nyilatkozat
9. sz. melléklet – Információbiztonsági tájékoztató jogviszony megszűnése esetén
10. sz. melléklet – Titoktartási Nyilatkozat

1. sz. melléklet – Értelmező Rendelkezések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Elektronikus információs rendszer: az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese

(13) Elektronikus információs rendszer biztonsága: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs

rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

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

(15) E-személyi: Olyan hatósági igazolvány, amely a polgár személyazonosságát és a vonatkozó jogszabályban meghatározott adatait közhitelesen igazolja, illetve a polgár törvényben meghatározott esetekben gyakorolhatja vele a külföldre utazás jogát. Az állandó személyazonosító igazolvány emellett – új elemként – alkalmas a polgár elektronikus úton történő közhiteles azonosítására, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kivételekkel – a polgár kérelmére – elektronikus aláírás létrehozására.

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

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

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

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

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

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

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

(23) Információs vagyonelemek: Az információs vagyonelemek közé az elektronikus információs rendszer különböző jellegű összetevői tartoznak, például: fizikai infrastruktúra, számítástechnikai eszközök, alkalmazások, adatbázisok és adatállományok, archivált adatok,

rendszerdokumentáció, használói és kezelői kézikönyvek, oktatási anyagok, üzemviteli, üzemeltetési és támogató eljárások, tartalékolási elrendezések stb.

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

(25) Kockázat áthárítása: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a kockázatokat (káros hatásokat) megosztjuk egy másik (külső) szervezettel.³

(26) Kockázat becslés: Olyan folyamat, amely a releváns fenyegetések szintjét és hatását értékkel jellemzi és megállapítja a fenyegetések szintje, hatásuk, illetve a védelmi igények⁴ alapján a kockázatok szintjét.

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

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

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

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

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

(32) Kockázat kezelési terv: A kockázat kezelés eredmény termékének (dokumentumának) neve, amely a kockázat kezelést biztosító intézkedéseket ismerteti⁵.

(33) Kockázat kiértékelés: Folyamat, amely során a megbecsült kockázatok összevetésre kerülhetnek a tolerálható szinttel.⁶

(34) Kockázat megtartás: A kockázat kezelés olyan módja, amelynél a lehetséges káros hatásokat (tehát a kockázatokat) a szervezet elfogadja bekövetkezésük esetén.⁷

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

³ Törvényi előírások és jogszabályok megülthetik a kockázat áthárítását. A kockázat áthárítására jó példa a biztosításkötés. Fenyegetett adatok, folyamatok átadása nem kockázat áthárítás (hanem elkerülés).

⁴ Olyan súlyozó szempont, amely az érintett felek szemszögéből az érintett adatok és folyamatok érzékenységét, sérülésének közvetlen vagy közvetett kárát fejezi ki.

⁵ Tartalmazhatja a kockázat kezelés módját és kiválasztásának indoklását; tevékenységek prioritási rendjét; erőforrás és költségbecslést; mérföldkövek és ütemezés kijelölését; a megvalósítás és ellenőrzés felelőseinek, illetve időpontjainak kijelölését stb..

⁶ A kockázatok elviselhetőségének mérlegelését jelenti, melyben segítséget nyújt a jelen dokumentum kockázat kiértékelési fejezetében ismertetett ún. tolerancia mátrix.

⁷ A kockázatok kiértékelése során felhasznált szempont rendszer ebben segítséget nyújthat.

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

(53) Zárt védelem: Zárt a védelem, ha az az összes releváns fenyegetést figyelembe veszi.

2. sz. melléklet – A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolása

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

Alkalmazás megnevezése	Alkalmazás leírása	Adatgazda	Rendszerben kezelt adatok	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás	Biztonsági osztály
EKATA	kataszter nyilvántartó (tárgyi eszköz nyilvántartó)	jegyző	vagyonnal kapcsolatos adatok	1	2	1	2
E-Iktat	iktatóprogram	jegyző	személyes adatok, beszámoló, költségvetés, szerződések, kötelezettségvállalás	2	2	2	2
Temető nyilvántartó	kereskedők és üzletek nyilvántartása	jegyző	személyes adatok	2	2	1	2
Helyi Vizual Regiszter	Temető nyilvántartó népelesség nyilvántartás	jegyző	nyilvános adatok (közérdekű adatok)	1	2	1	2
	szociális segélyezési rendszer	jegyző	illetékköteles adatok	2	2	1	2
Eb nyilvántartó	Eb nyilvántartó	jegyző	személyes adatok	2	2	1	2
Önkormányzati adórendszer	Helyi adók nyilvántartása	jegyző	személyes adatok	2	2	1	2
Gazdálkodási rendszer	penzügyi-számviteli rendszer	jegyző	helyi adók személyes adatok	2	2	2	2
		jegyző	főkönyvi adatok	2	2	2	2
Keretrendszer		jegyző	Hivatali felhasználók adatai A Hivatal szervezeti adatai Üzleti naplók	2	2	2	2

Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági

Alkalmazás megnevezése	Alkalmazás leírása	Adatgazda	Rendszerben kezelt adatok	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás	Biztonsági osztály
			Rendszerbeépítési statisztikák Migrációs adatok E-learning tananyagok				

3. sz. melléklet – Biztonsági események jelentése

A biztonsági esemény megnevezése:

A tapasztalás helye és idő pontja:

Az érintett személyek megnevezése:

Az esemény pontos leírása:

Az észlelő neve:

Dátum: _____ év ____ hó ____ nap

Észlelő aláírása

IBF aláírása

Az esemény kivizsgálásának leírása:

Tett intézkedés leírása:

Az intézkedés életbelépésének időpontja:

Végleges-e az intézkedés:

Igényel-e kockázatelemzést az esemény:

<input type="checkbox"/>	<i>Igen</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Nem</i>

<input type="checkbox"/>	<i>Igen</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Nem</i>

Dátum: _____ év ____ hó ____ nap

Információbiztonsági felelős aláírása

jegyző aláírása

4. sz. melléklet – Kockázatelemzési és kezelési módszertan

Kockázatelemzési és kezelési módszertan

A jelen dokumentum célja, hogy a jelen IBSZ {III.11.1 Kockázatelemzés} fejezetében foglalt követelmények végrehajtásának módját leírja.

Vagyonleltár

Az elektronikus információs rendszerekre ható fenyegetettségek különbözőek, attól függően, hogy az elektronikus információs rendszer melyik összetevőjét fenyegetik.

A fenyegetettségek megfelelő azonosítása érdekében a létre kell hozni és értelemszerűen fel kell tölteni a következő vagyonelem csoportokat a Hivatal vagyonelemeivel:

- a) Környezeti infrastruktúra
- b) Hardver
- c) Szoftver
- d) Adatok
- e) Dokumentumok
- f) Humán erőforrások

Helyzetfelmérés

Az információbiztonsági kockázatelemzés elvégzéséhez fel kell mérni, meg kell ismerni az elektronikus információs rendszereket és azok környezetét, valamint azok jelenlegi információbiztonsági szintjét.

A következő területeket kell a dokumentációk bekérésével, illetve szakmai interjúk lefolytatásával megismerni:

- a) Adminisztratív védelmi intézkedések
 - i. A Hivatalra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok
 - ii. Az elektronikus információs rendszerre vonatkozó szabályzatok
 - iii. Szerződések, külső felek kezelése
 - iv. Alkalmazásfejlesztés, változáskezelés
 - v. Jogosultságigénylés
 - vi. Biztonsági események kezelése
 - vii. Üzemeltetési eljárások
 - viii. Szervizelés, eszközcsere, selejtezés
- b) Logikai védelmi intézkedések
 - i. Mentési megoldások
 - ii. Kártékony kód elleni védekezés
 - iii. Biztonsági frissítések telepítése
 - iv. Hálózat felépítése
 - v. Biztonsági rendszerek
 - vi. Kriptográfiai megoldások
- c) Fizikai biztonság
 - i. Beléptetés
 - ii. Számítógépterem kialakítása
 - iii. Épületben történő közlekedés
 - iv. Irodák kialakítása, tiszta asztal, üres képernyő politika.

Gyenge pontok meghatározása

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

Fenyegetettségek elemzése

Az egyes vagyonelemek gyenge pontjaira bizonyos fenyegetettségek hatnak.

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

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

Sérülékenységek elemzése

A sérülékenység egy bizonyos gyenge pont kihasználása a rá ható fenyegetettség által. Meg kell vizsgálni, hogy a beazonosított gyenge pontokon keresztül mely fenyegetettségek tudják kifejtetni a káros hatásukat.

Kárérték szintek kialakítása, károk rávetítése a vagyonelemekre

A következő kárérték szintek kerültek meghatározásra:

Kárérték szint	Kár leírása
1	1-es biztonsági osztályba sorolt EIR sérülhet vagy egyéb jelentéktelen kár
2	Egy adott 2-es biztonsági osztályba sorolt EIR sérül
3	Több 2-es biztonsági osztályba sorolt EIR sérül
4	A Hivatal valamennyi 2-es biztonsági osztályba sorolt EIR-re sérül

A kockázatok megállapításához az elektronikus információs rendszerek vagyonelemeire rá kell vetíteni a kárérték szinteket.

A bekövetkezési valószínűségek meghatározása

Következő lépésként meg kell becsülni a sérülékenységek bekövetkezési valószínűségét. A bekövetkezési valószínűséghez a következő értékeket kell használni:

- „4” - bármikor bekövetkezhet
- „3” - gyakori
- „2” - közepes
- „1” - ritka

Kockázatok meghatározása

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

A kockázatok minősítéséhez a következő kockázati mátrixot kell definiálni:

Kár	1	2	3	4
Valószínűség				
1	NA	NA	A	K
2	NA	A	K	M
3	A	K	M	NM
4	K	M	NM	NM

A kockázatok jelölése a következő:

- NA - Nagyon alacsony
- A – Alacsony
- K – Közepes
- M – Magas
- Nagyon magas

Elviselhető kockázatok meghatározása

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

Ennek megfelelően a toleranciamátrix a következő:

Kár	1	2	3	4
Valószínűség				
1	T	T	T	EV
2	T	T	EV	NT
3	T	EV	NT	NT
4	EV	NT	NT	NT

A táblázatban alkalmazott jelölések értelmezése a következő:

- T – Tolerálható
- NT – Nem tolerálható
- EV – Egyenként vizsgálendő

Kockázatok kezelése

A nem tolerálható kockázatokat kezelni kell. A Hivatal a kockázatokat a következőképpen kezeli:

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

Az egyenként vizsgálendő kockázatokat a „kockázatokkal arányos elvet” figyelembe véve egyenként meg kell vizsgálni, hogy egy adott időtávon a kockázatok kezelésére fordított erőforrás egyenesen arányban van-e az okozott kár mértékével.

Kockázatcsökkentő intézkedések

A PreDeCo elv alapján a kockázatcsökkentés három szemszögből közelíthető meg:

a) Megelőző jellegű (preventív kontrollok)

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

b) Korlátozó vagy javító (korrektív kontrollok)

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

c) Észlelő és reagáló (detektív kontrollok)

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

Intézkedési terv

Az el nem viselhető kockázatok kezelésére a Hivatalnak intézkedési tervet kell készítenie az egyes feladatok mellé rendelt felelős, határidő és esetleg költség feltüntetésével.

Az intézkedési tervet az IBF készíti elő a rendszergazda bevonásával és a jegyző hagyja jóvá.

Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend célja

A Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirend (a továbbiakban: FIBH) célja, hogy a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: a Hivatal) elektronikus információs rendszereinek felhasználói részére előírja az információbiztonsági előírások rájuk vonatkozó részét.

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek védelme érdekében a Hivatal kidolgozta az Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: az IBSZ) tartalmazza valamennyi információbiztonsággal kapcsolatos szabályt, melynek betartásával az érintettek által elvárt szinten tartható a Hivatal elektronikus információs rendszereinek és az azokban kezelt adatok biztonsága.

Az IBSZ számos olyan védelmi intézkedést tartalmaz, amely közvetlenül nem kapcsolódik a Hivatal felhasználóihoz, ezért a jelen FIBH-nak az is célja, hogy egy kivonatot adjon az IBSZ felhasználókra vonatkozó előírásairól, illetve néhány helyen kiegészítse és tovább részletezze az IBSZ-ben foglalt magasabb szinten meghatározott követelményeket.

1.2. A FIBH általános követelményei

A FIBH előírásainak alkalmazása, betartása, illetve betartatása, a jelen IBSZ {2.1. Szervezeti-személyi hatály} pontban megjelöltek számára kötelező. A szabályok be nem tartása jogi, munkaügyi, illetve szerződésben meghatározott következményeket vonhat maga után. A FIBH el nem olvasása nem mentesít a felelősség alól.

Az információbiztonsági előírások betartása megvédi a Hivatalt és a jelen IBSZ {2.1. Szervezeti-személyi hatály} pontban kifejtett személyi hatály alá eső felhasználóit, ügyfeleit, partnereit, adataik és információik jogosulatlan vagy véletlenszerű nyilvánosságra jutásától, módosításától, megrongálódásától, megsemmisülésétől.

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

A Hivatal elektronikus információs rendszereit csak a jelen IBSZ {8. sz. melléklet – Felhasználói Nyilatkozat} mellékletében található nyilatkozat aláírása után lehet használatba venni.

A Hivatal a FIBH-t az IBSZ-szel együtt folyamatosan fejleszti és tökéletesíti.

2. BEVEZETÉS

A Hivatal által kezelt információk érzékenysége miatt azok védelme, azaz bizalmas kezelése, sértetlensége, valamint megfelelő szintű rendelkezésre állása kritikus tényező.

A Hivatal elvégezte a jogszabályok által előírt módon az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, melynek során valamennyi elektronikus információs rendszert besorolta egy 1-5-ig terjedő skálán. Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya adja meg a védelem elvárt szintjét.

A hivatali ügyviteli folyamatok működése nagymértékben az elektronikus információs rendszereire épül, így ezek kiesése, vagy megsemmisülése esetén a Hivatal egyes funkciói működésképtelenné válhatnak, valamint a Hivatal által kezelt érzékeny információk illetéktelen kezekbe kerülhetnek.

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek minden felhasználója személyes felelősséggel tartozik a munkájával kapcsolatban a birtokában lévő, illetve a tudomására jutott információk megfelelő kezeléséért, a biztonsági szabályok betartásáért.

3. A FELHASZNÁLÓ JOGAI, KÖTELESSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

A felhasználóknak az elektronikus információs rendszerek használata során a következők a kötelességeik, jogaik és felelősségeik.

3.1. A felhasználó jogai

A felhasználó jogosult:

- a) a számára biztosított infokommunikációs eszközök, szoftverek üzemszerű használatára,
- b) a beállított jogosultságának megfelelően, a munkájához szükséges adatállományok elérésére,
- c) információbiztonsági képzésre,
- d) a működtetéshez szükséges támogatás igénylésére, a munkavégzéshez szükséges általa nem ismert szoftverek használatához támogatást kérni,
- e) meghibásodás, üzemzavar esetén az elhárítás igénylésére.

3.2. A felhasználó kötelessége

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

Amennyiben a felhasználó olyan adatokhoz fér hozzá, amelyek kezelésében nem illetékes, a hibát jeleznie kell munkahelyi vezetőjének.

Valamennyi alkalmazott köteles azonnal értesíteni a rendszergazdát minden olyan körülményről, ami az informatikához kapcsolódó tevékenység fennakadásához, megszakadásához vezethet. A rendszergazda szükség esetén értesíti az információbiztonsági felelőst, aki megteszi a további, szükséges intézkedéseket.

Valamennyi információbiztonsággal kapcsolatos észrevételt vagy szabályszegésre vonatkozó feltételezést haladéktalanul jelenteni kell az információbiztonsági felelősnek.

Minden felhasználónak bizalmasan kell kezelnie valamennyi felhasználói azonosítót, jelszót, eToken-t, kulcsot, vagy bármilyen más, a Hivatal erőforrásaihoz hozzáférést biztosító eszközt.

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

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

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

A Hivatal infokommunikációs eszközei és elektronikus információs rendszerei kizárólag hivatali munkavégzés céljából használható, azok magáncélú használata tilos!

A Hivatal a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével jogosult a felhasználó hivatalos elektronikus levelezését és internetforgalmát vizsgálni.

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

A Hivatalban az alkalmazottak csak a Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközöket és engedélyezett szoftvereket használhatják. Ettől eltérni csak a jegyző engedélyével lehet.

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

Kizárólag a munkavégzéshez szükséges adathordozók használata engedélyezett.

A nyomtatásra, lapolvasásra, fénymásolásra, faxolásra alkalmas készülékek, multifunkcionális eszközök használatánál ügyelni kell arra, hogy:

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

3.3. A felhasználó felelőssége

A felhasználó felelősséggel tartozik:

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

- e) az elektronikus információs rendszerben végzett műveletekért;
- f) a Hivatal infokommunikációs eszközeinek (számítógép, nyomtató, scanner, stb.) szakszerű kezeléséért;
- g) a személyi használatra átvett eszközök megfelelő fizikai védelméért.

3.4. A felhasználó jogai

A felhasználó jogosult:

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

4. AZ INFORMÁCIÓ KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Munkaállomások hozzáférés védelme

A felhasználó munkaállomást csak saját nevével és jelszavával belépve használhat. Harmadik fél csak a munkaállomás nevesített felhasználója vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével használhat munkaállomást, ebben az esetben is a személyesen hozzárendelt azonosító használatával. Hibaelhárítás vagy támogatás esetén a rendszergazda saját azonosítójával a felhasználó engedélyével a felhasználó munkaállomására beléphet.

A felhasználónak rendszergazdai jog nem adható!

4.2. A hozzáférés kiosztás folyamata

Az informatikai rendszerekbe belépést lehetővé tevő azonosítót a vezető igényli a felhasználóknak, az IBSZ {22.3 *Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje*} fejezetében leírt folyamat szerint.

A hálózati belépést lehetővé tevő azonosítót és a kezdeti jelszót a rendszergazda személyesen adja át az új felhasználónak. Az átadás során a rendszergazda az azonosító használatáról, a kezdeti jelszó megváltoztatásáról és az egyéb testre szabási lépésekről oktatásban részesíti a felhasználót.

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

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

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

- a) Általános szerződési feltételek a PKI szolgáltatásokhoz (ÁSZF-PKI) v1.6

b) Szolgáltatási szabályzat a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HSZSZ-ESZIG) v1.3

c) Hitelesítési rend a személyazonosító igazolványokhoz kibocsátott minősített tanúsítványokhoz (HR-ESZIG) v1.3

d) Időbélyegzés Szolgáltatási Rend (ISZR) v1.2

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

4.3. Hálózati hozzáférés, hozzáférés az egyes alkalmazói programokhoz

A Hivatal vezetése felügyeli az elektronikus információs rendszerek használatát a visszaélések megakadályozására és jogosult az elektronikus információs rendszer használatát ellenőrizni.

A Hivatal infokommunikációs eszközein működtetett szoftvereket és alkalmazói rendszereket a felhasználó a számára beállított jogosultságnak megfelelően használhatja az alábbiak szerint:

a) A felhasználó a számítógépbe/hálózati szolgáltatások eléréséhez személyre szóló azonosítót és jelszót kap, mely a belépéshez szükséges bizalmas információkat tartalmaz.

b) Az azonosító és a megfelelő erősségű és titokban tartott jelszó használatával a belépő védelemmel rendelkezik a nevében történő visszaélések ellen, ezért a személyre szóló azonosítót és jelszavát szigorúan védeni kell, és a kezdeti jelszót első bejelentkezéskor meg kell változtatni.

A felhasználói jelszavak képzéséhez az alábbi szabályokat kell betartani:

a) A jelszó legalább nyolc karakter hosszú legyen, és tartalmaznia kell kisbetűkön kívül nagybetűt és számot vagy speciális karaktert is;

b) a jelszavakat 90 naponta meg kell változtatni,

c) az előző jelszavak újra használatát kerülni kell.

A felhasználói jelszavak alkalmazásakor az alábbi szabályokat kell betartani:

a) a felhasználó a jelszavát köteles titokban tartani,

b) a jelszósabályok betartása minden felhasználónak jól felfogott érdeke. A felhasználó felelőssége, ha jelszavának megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az informatikai rendszerben,

c) a felhasználói jelszót TILOS leírni,

d) ha bármilyen jel mutat arra, hogy a jelszó kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatni és értesíteni kell az információbiztonsági felelőst,

e) nem tehető a jelszó egy automatikus bejelentkezési folyamat részévé, pl. makróra, vagy funkció billentyűre;

f) a jelszó minél komplexebb, annál kisebb a valószínűsége, hogy nevünkben visszaélést követnek el.

A felhasználói jelszavak képzésénél az alábbi szempontokat kell betartani:

a) könnyen megjegyezhető, és nehezen kitalálható legyen;

b) semmi olyasmin ne alapuljon, aminek alapján valaki kitalálhatja, ilyenek a nevek, telefonszámok, születési dátumok, stb.;

c) ne legyen a gépnévre vagy a felhasználói névre utaló;

d) ne legyen sorozat.

e) Különös figyelmet kell fordítani az E-személyihez tartozó PIN kód titokban tartására, mivel az E-személyi-vel minősített elektronikus aláírás hozható létre, mely teljes bizonyító erejű magánokiratnak megfelelő joggal bír.

4.4. Hozzáférés védelem mobil infokommunikációs eszköz esetén

A mobilitás miatt sokkal nagyobb veszélynek kitett mobil infokommunikációs eszközök esetében is jelszót kell használni a rendszerbe történő belépéshez. Bár ez a védelem megnehezíti a hozzáférést, a merevlemez (winchestert) eltávolítva az ott nyíltan tárolt adatok így is megszerezhetők.

A fentiek miatt fokozottan kell törekedni ezen eszközök fizikai védelmére is az elvesztés, illetve ellopás ellen.

Külső munkahelyen történő feladat elvégzése után a keletkezett adatokat a hálózati meghajtóra kell menteni.

A mobil infokommunikációs eszközökről a feleslegessé vált adatokat le kell törölni.

Nyilvános helyeken történő használatnál ügyelni kell arra, hogy illetéktelenek ne olvashassák el a képernyő tartalmát, az eszközhöz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

Mobil infokommunikációs eszközök esetén rendszergazda jog felhasználónak nem adható.

4.5. Adatmentések, az adathordozók nyilvántartása és tárolása

Az adatokat nem a helyi munkaállomáson, hanem a „központi fájlszerver” megfelelő könyvtáraiban kell tárolni, ahol biztosított azok rendszeres mentése és biztonságos tárolása. Minden felhasználó számára rendelkezésre áll a „Saját” könyvtár a saját adatok tárolására, illetve minden iroda rendelkezik külön könyvtárral a szervezeti egységen belül keletkező és közösen kezelendő adatok tárolására. A nem megfelelő könyvtárba mentés a felhasználó felelőssége.

A rendszergazda nem vállal felelősséget a helyi gépen tárolt adatokért.

A rendszergazda a „központi fájlszerver”-en tárolt ügyviteli adatokról meghatározott módon és gyakorisággal mentést készítenek. Ebből adódóan lehetőség van az állományok, adattáblák statikus visszaállítására a mentés időpontjának megfelelő tartalommal. Folyamatok előre-, illetve visszagörgetésére a rendszer nincs felkészítve. Speciális mentési igényekről a rendszergazdát írásban értesíteni kell, és egyeztetni kell a kivitelezés lehetőségéről.

Az adat visszaállítást az adatgazda írásbeli (e-mail) igénye alapján a rendszergazda végzi el. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a visszaállítani kívánt adat:

- a) utoljára ismert pontos helyét;
- b) megnevezését, és a
- c) visszaállítandó időpontot.

A felhasználónak a jogviszonyának megszűnésekor a munkaállomásán és a központi tárhelyen tárolt adatok törlése tilos!

5. FELHASZNÁLÓK SZÁMÍTÓGÉPES KÖRNYEZETE

5.1. Számítógépek és a hálózat kezelési előírásai

A felhasználó felelős az infokommunikációs eszközön általa végzett, nyilvánvalóan szakszerűtlen beavatkozásának következményeért.

A felhasználó semmilyen infokommunikációs eszközt nem telepíthet a Hivatal elektronikus információs rendszerébe, azok elhelyezését, telepítési módját nem változtathatja meg. Semmilyen szoftvert nem telepíthet, nem törölhet, és nem módosíthat.

A felhasználónak infokommunikációs eszköz, illetve szoftver telepítési igényével a rendszergazdát kell megkeresnie. Az igénylést a munkahelyi vezetővel egyeztetve a jegyző hagyja jóvá.

A rendszergazda bizonyos szoftver elemek telepítését központi szétosztással, automatikusan végzi. Az ilyen távolról történő frissítéskor meg kell várni a frissítés befejeződését, a folyamatot leállítani tilos. El kell fogadni, hogy ez alatt az idő alatt a számítógép valamivel lassabban működik.

A Hivatal belső hálózatához idegen infokommunikációs eszköz nem csatlakoztatható.

5.2. Internethasználat, web böngészés

Az Internethez való kapcsolódás csak és kizárólag a munkavégzést szolgálja!

Az Internet és az elektronikus levelezés használatának főbb szabályai:

A nem munkavégzést szolgáló hálózati sávszélesség foglalása (pl. nagyméretű állományok letöltése), és adatok kiszolgálón történő tárolása esetén a felhasználó figyelmeztetésben részesül. Ismételt előfordulás esetén a rendszergazda jelentést tesz az információbiztonsági felelősnek, aki eljár az ügyben a jegyző felé.

Tilos az elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításainak megváltoztatása, kiiktatása. Ebbe a körbe tartoznak a vírusellenőrző és Internet böngésző kontrolllok is.

Tilos Internetes vagy más jellegű szolgáltatást nyújtó külső féllel hálózati kapcsolat kialakítása.

Tilos az elektronikus információs rendszerek használata a Hivatali értékekkel összhangban nem álló célokra, vagyis pl. szexuális jellegű fájlok fogadására, küldésére, fenyegetésre vagy megfélemlítésre, megkülönböztetésre, gyűlölködésre, fegyverekkel és illegális drogokkal való kereskedésre, erőszakra, internetes- illetve szerencsejátékokra, bármilyen kereskedelmi illetve jogellenes tevékenységre.

Az internetről csak hivatali célból lehet fájlokat letölteni! Tilos fájlletöltő szolgáltatások használata. Különösen tilos jogvédett, illetve illegális tartalmak, fájlok letöltése, tárolása!

Az internetes oldalak elérése monitorozásra és naplózásra kerülhet, a munkával összefüggésbe nem hozható oldalak elérhetőségét az informatikai üzemeltetés jogosult korlátozni.

Az internet kapcsolatot a használat végeztével a felhasználó bontani köteles!

5.3. E-mail használat

A Hivatal által biztosított elektronikus levél cím és az elektronikus levelezési szolgáltatás kizárólag hivatali munkavégzés céljára biztosított, ezért a felhasználóknak tilos a hivatali

e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalakra, on-line játék oldalakra, közösségi oldalakra stb.)!

A Hivatal által nem támogatott levelezőrendszer (pl.: Gmail, Freemail) használata Hivatali munkavégzésre nem engedélyezett.

Az e-mail a munkavégzéssel kapcsolatos levelezést szolgálja, ahol az egy felhasználóra eső tárterület korlátozott, és ennek túllépése esetén a rendszer figyelmeztetést küld, további figyelmeztetési határok átlépése esetén pedig megszűnhet a további levelezési lehetőség.

Az elektronikus levelek és csatolmányok védelmi előírásai megegyeznek az egyéb dokumentumok védelmének előírásaival.

Elektronikus levél önmagában nem használható kötelezettség vállalására, illetve annak visszaigazolására. Egyéb, pl. telefon megerősítést kell alkalmazni.

A felhasználók alapértelmezésben a levelezés során csak a saját postaládájukat tudják kezelni, mások postaládáit nem látják.

Zavaró, félreinformáló levelek, spam-ek küldése, jogtalan megrendelések elindítása tilos, és eljárást vonhat maga után.

Ismeretlen helyről származó e-mail-t megnyitni nem szabad, mert maga a levél vagy annak csatolmánya vírus lehet, ezért ezeket olvasatlanul törölni kell.

6. VÍRUSVÉDELEM

6.1. A vírusvédelem alkalmazásának előírásai

A rendszergazda a számítógépek vírusok elleni védelmére rendszeresen frissített vírusvédelmi rendszert, és anti-spyware programot üzemeltet. Ez a védelem kiterjed a kiszolgálók, munkaállomások valamint a teljes Internet és elektronikus levélforgalom folyamatos ellenőrzésére. Új vírus megjelenése esetén még így is előfordulhat fertőzés, valamint csatolmányok, CD és DVD lemezek, cserélhető adathordozók, illetve internetről letöltött fájlok használata esetében.

Vírusvédelem nélkül sem hálózati, sem önálló munkaállomás, sem hordozható számítógép nem használható.

Dokumentumok esetében lehetőség szerint kerülni kell a makrók megnyitását, külső forrásból érkező dokumentumok esetében pedig nem szabad engedélyezni.

Ha a vírus helye nem lokalizálható, a rendszergazda jogosult a hálózat egyes funkcióit, vagy a teljes hálózat felhasználói szolgáltatásait a vírusveszély elhárításáig felfüggeszteni.

6.2. Teendők vírusgyanú esetén

Vírusgyanú esetén a felhasználó köteles azonnal felhívni a rendszergazdát, aki ellátja utasítással, vagy intézkednek a jelzés továbbításáról az információbiztonsági felelős felé.

7. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK FIZIKAI VÉDELME

7.1. Számítógép használatának előírásai

A munkaállomást és a perifériákat a napi munkavégzés befejezésekor ki kell kapcsolni. Ez alól kivételek azok az eszközök, amelyek automatikusan kikapcsolnak (hálózati nyomtatók vagy a modern monitorok többsége stb.). Az infokommunikációs eszközöket üzem közben letakarni, a szellőző nyílásokat eltakarni tilos!

7.2. „Üres asztal - tiszta képernyő” politika

Az „üres asztal - tiszta képernyő” politika megvalósítása az alábbiakat jelenti:

- a) A monitorok elhelyezésekor törekedni kell az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra haladó személyek számára, és semmiképpen se legyen látható az épületen kívülről (ha monitor elhelyezéssel nem biztosítható, akkor sötétítő függöny használatával);
- b) A felhasználó a munkaállomását zárolni köteles (a Ctrl +Alt +Del billentyűk, majd Zárolás), ha azt őrizetlenül hagyja;
- c) A munkavégzés befejeztével a munkaállomásból ki kell jelentkezni, illetve ki kell azt kapcsolni;
- d) Elfelejtés esetére jelszóvédett, automatikus zárolás kerül beállításra, úgy, hogy az maximum 10 perc várakozást követően zárolja a számítógépet;
- e) A felhasználóknak az infokommunikációs eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget be kell zárniuk, ha a helyiségben senki nem tartózkodik;
- f) A kinyomtatott, faxolt vagy másolt iratokat nem szabad őrizetlenül a nyomtatókban, multifunkcionális eszközökben, fax-okban hagyni.
- g) Ügyfelet nem szabad felügyelet nélkül az irodában hagyni.

7.3. Mobil infokommunikációs eszközök védelme

A munkaállomásokra vonatkozó előírásokon kívül az alábbi védelmi szabályokat kell betartani:

- a) mechanikai és használati sérülések elkerülése érdekében követni kell a géphez kapott használati útmutatót;
- b) cserélhető kártyák behelyezésénél, és eltávolításánál szintén a használati utasítást kell követni;
- c) a mobilitás és a kis méret miatt a mobil infokommunikációs eszközök fokozottan vannak kitéve lopásveszélynek. Gondoljunk erre, és ne hagyjuk őrizetlenül autóban, szállodai szobában stb. (zárjuk el fizikailag, használjuk, ha lehet az értékmegőrzőt, ha nincsenek érzékeny adatok a gépen);

A mobil infokommunikációs eszközök ellopása esetén:

- a) az ellopás tényét a lehető leggyorsabban jelenteni kell az információbiztonsági felelősnek és a munkahelyi vezetőnek;
- b) értesíteni kell a rendőrséget;
- c) értesíteni kell a szálloda vezetését, ha a számítógépet a szállodai szobából vagy a szálloda területén álló kocsiból lopták el;
- d) valamennyi rendőrségi jelentést meg kell őrizni és a Hivatal részére át kell adni.

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

Infokommunikációs eszköz elvesztése

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

8. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

Információbiztonsági eseménynek minősül minden nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül, így különösen

- a) a szolgáltatás, a berendezés vagy az eszközök elvesztése;
- b) a rendszer hibás működése vagy túlterhelések (Dos-támadás);
- c) emberi hibák;
- d) a szabályzatoknak vagy irányelveknek való nem megfelelés;
- e) a fizikai biztonsági rendelkezések megsértése;
- f) nem ellenőrzött rendszerbeli változások;
- g) a szoftver vagy hardver hibás működése;
- h) hozzáférési előírások megsértése;
- i) kártékony kód általi fertőzés;
- j) a nem teljes vagy nem pontos működési adatokból eredő hibák;
- k) a bizalmasság és sértetlenség megsértése;
- l) az elektronikus információs rendszerrel való visszaélés.

Jelentés a biztonsági eseményekről

A biztonságot érintő eseményekről a felfedezésük után, haladéktalanul tájékoztatni kell a felfedező közvetlen munkahelyi vezetőjét és a rendszergazdát. A rendszergazda értesíti az információbiztonsági felelőst, aki jogosult az esemény kivizsgálására.

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

A biztonságot érintő eseményekről szóló jelentések elkészítésére az IBSZ {3. sz. melléklet – *Biztonsági események jelentése*} mellékletét kell használni.

8.1. Jelentés a szoftverzavarokról

Az elektronikus információs rendszerekben tapasztalt szoftverzavarokat jelenteni kell a rendszergazdának. Szoftverzavarra utaló jelek lehetnek, amikor az alkalmazás nem a várt eredményt adja vagy nem a megszokott képernyőképek jelennek meg.

A jelentéshez az IBSZ {3. sz. melléklet – Biztonsági események jelentése} mellékletét kell használni. Szoftverzavarok esetén legalább a következő feladatokat végre kell hajtani:

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

A felhasználóknak tilos a hibásnak feltételezett szoftvert eltávolítaniuk az elektronikus információs rendszerből, illetve kísérletet tenni a hiba elhárítására.

A hibaelhárítást és helyreállítást a rendszergazda hajthatja végre.

Abban az esetben, ha feltételezhető az információbiztonság sérülése, akkor az eseményt a rendszergazdának jelentenie kell az információbiztonsági felelősnek, aki kivizsgálja az eseményt.

Nyilatkozat

Alulírott (név:,

beosztás:.....)

szervezeti egység:,

kijelentem, hogy a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának/Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendjének tartalmát megismertem és elfogadom, hogy azt munkám során betartom, illetve betartatom (vezetők esetén).

....., 201.

.....

Aláírás

Információbiztonsági tájékoztatás

1. Tájékoztatom, hogy a Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Hivatallal (továbbiakban: a Hivatal) fennálló köztisztviselői jogviszonya megszűnésének napjától, 201...-tól a Hivatal elektronikus információs rendszereihez való hozzáférési jogosultsága megszűnik. Legkésőbb ezen a napon köteles a használatában lévő, a Hivatal elektronikus információs rendszerével kapcsolatos valamennyi eszközt hiánytalanul, sértetlenül munkáltatója részére visszaszolgáltatni.
2. A Hivatalban működő elektronikus információs rendszereket a Hivatal kizárólag hivatali munkavégzés céljából biztosítja a munkatársak részére, az elektronikus információs rendszerekben keletkező és ott tárolt, kezelt adatok, információk vonatkozásában a Hivatal fenntartja magának a tulajdonjogot.
3. A Hivatalnak továbbra is hozzáférési lehetősége van az Ön által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.
4. Közszolgálati jogviszonyának megszűnését követően nem jogosult a Hivatal elektronikus információs rendszereiben tárolt, közszolgálati jogviszonya folytán készített, illetve megismert adatokat felhasználni, azokat további személyek tudomására hozni, valamint a megismert és használt elektronikus információs rendszerek összetételéről, felépítéséről, működéséről további személyek számára bármintemű információt közölni.
5. A 4-es pontban megfogalmazott jogellenes magatartásnak polgári- és büntetőjogi következményei lehetnek.
6. Jelen tájékoztatás célja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 41/2013. (VII.15.) BM rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, az e rendelet 3. számú mellékletében meghatározott követelményeknek a 4. számú melléklet 3.1.6.4.1.3. pontjában meghatározott módon való megvalósítása.

Nagyvázsony, 201

.....
jegyző

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem:

Nagyvázsony, 201.....

.....
köztisztviselő neve

.....
aláírása

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: _____

Anyja neve: Lakcím: _____

Sz. ig. szám: _____

a munkatársa kijelentem, hogy a **Nagyvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal,** mint **Megrendelő,** valamint

.....
mint **Vállalkozó**

között

.....tárgyú,

..... -én megkötött vállalkozási/megbízási/szállítási szerződés

keretében elvégzett feladatok során tudomásomra jutott információkat és adatokat bizalmasan kezelem és megtartom. A tudomásomra jutott információkat, adatokat az érdekkörön kívüli személlyel nem közlöm. Ezen felelősségem fennáll azt követően is, ha a

..... -vel való szerződéses jogviszonyom bármely okból megszűnik.

Nagyvázsony, 201

.....
Nyilatkozó

Tanú 1

Tanú 2

Aláírás:

Neve: Anyja _____

neve: _____

Lakcím: _____

Sz. ig. szám: _____



2019 FEBR 05.



Egészségügyi témában illetékes Bizottság
részére

NAGYVÁZSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI KÖZTÉR		
BELTARTÁS DÁTUM	2019 FEBR 21	NAP:
SZÁMA	KÖH/23/2018.	
MéH.		Dr. Vella

Tárgy: lakossági prevenció programok

Tisztelt Bizottság!

A GlaxoSmithKline (GSK) a világ egyik vezető gyógyszer és vakcina gyártó, valamint forgalmazó egészségügyi vállalata, cégünk története több mint 150 évre nyúlik vissza.^{1, 2} Vakcina portfóliónk egyedülálló a világon, 160 országban tesszük lehetővé gyermekek és felnőttek számára, hogy védettek legyenek a különböző fertőzésekkel szemben.² Büszkék vagyunk arra, hogy európai központú cégünk egyik kiemelt beruházását Magyarországon valósította meg. A gödöllői vakcinagyárunkkal azon kevés gyógyszeripari vállalatok közé tartozunk, akik hazánkban a forgalmazáson túl gyártó tevékenységet is folytatnak.

Kiemelkedő siker, hogy az elmúlt 10 évben közel 300 önkormányzat tartotta fontosnak a helyi lakosok, kiemelten a gyermekek egészségének megőrzését.³ Ennek keretében indítottunk el közösen olyan fertőző betegségeket - mint például a méhnyakrák, a bárányhimlő vagy a rotavírus - megelőző védőoltási programokat. A széleskörű önkormányzati oltóprogramokat követően, a méhnyakrák megelőző védőoltás országos szinten, díjmentesen elérhető a 7. osztályos lányok számára. Nagy öröm számunkra, hogy immár negyedik éve a hazai programban a GSK Cervarix vakcinája szerepel.

Folyamatosan bővül azon önkormányzatok száma, melyek gondoskodnak a saját területükhöz tartozó, helyi lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen a településen élők védőoltással megelőzhető betegségek elleni védelméről. Számos önkormányzat jelezte igényét a korábban elindított védőoltási programok folytatása ill. bővítése kapcsán, amelyek a lakosság körében rendkívül népszerűek. A programokkal az önkormányzatok gondoskodnak a település gyermekeinek egészségmegőrzéséről, hiszen a programokban szereplő védőoltások jelenleg államilag nem támogatottak és kifizetésük sok családnak okoznak nehézséget. Megóvják a családokat a betegségekkel járó többletkiadásoktól és esetleges jövedelemkiesésektől, emellett mentesítik a település gyermekorvosait a járványok idején megsokszorozódó betegszámtól.

¹ <http://www.gsk.com/en-gb/about-us/our-history/>

² GSK Annual Report 2016 (<http://annualreport.gsk.com/>)

³ https://www.antsz.hu/felso_menu/temaink/hpv/hpv.html

Ezúton szeretnénk figyelmükbe ajánlani az önkormányzatok körében jelenleg legnépszerűbb prevenciók oltóprogramokat, illetve cégünk védőoltásait:

- **bárányhimlő fertőzést megelőző védőoltási program • Varilrix**
 - leginkább a közösségbe kerülés előtt álló kisgyermek számára javasolt⁴
 - 2 adagból áll az oltási sor⁵

- **rotavírus okozta gyomor/bélfertőzést megelőző védőoltási program • Rotarix**
 - javasolt 6 hetes kortól (24 hetes korig az oltási sort be kell fejezni)⁶
 - 2 adagból áll az oltási sor⁷
 - 9 különféle, világszinten előforduló törzs elleni hatásosság a klinikai és megfigyeléses vizsgálatok alapján⁸
 - a legkorábbi védelem a 2 adagos védőoltással érhető el (A védőoltási sor 4 héttel korábban befejezhető, ezáltal egy hónappal korábban elérhető a védőoltás által kínált védelem, mint a háromadagos védőoltással^{9,10})

- **meningococcus betegséget megelőző védőoltási program¹¹**
 - a meningococcus baktérium agyhártyagyulladást és/vagy vérmérgezést okoz, mely súlyos szövődeményekkel, esetenként halálozással járhat. Hazánkban leggyakrabban a B és C típus okoz betegséget, de az elmúlt években előfordult W, Y típus okozta megbetegedés is.
 - Védőoltás javasolt a két fokozottan veszélyeztetett korosztály számára:
 - Csecsemők és 5 éven aluli kisgyermek¹² :
Tekintettel arra, hogy a meningococcus C elleni vakcina 2 éves kor alatt 100%-ban támogatott, és a meningococcus B elleni vakcina ellátása jelenleg nem biztosított, ezért cégünk a másik fokozottan veszélyeztetett korcsoport, a **serdülők** és fiatal felnőttek program szintű védelmét tudja ajánlani
 - **Serdülők, fiatal felnőttek:**
Leginkább **iskolaváltást megelőzően** – különösen kollégiumban, zárt közösségekben élők számára. Jelenleg cégünk az A, C, W, Y típusok elleni vakcinációs lehetőséget ajánlja, a korábbiakban említett B típus elleni vakcina ellátási nehezítettsége miatt. (Menveo)

⁴ Mészner Zsófia Gyermekgyógyászat 2009;60. évfolyam 3. szám 31-34.

⁵ Varilrix alkalmazási előírás 2017.04.26. https://www.ogyei.gov.hu/kiserolrat/ah/ah_0000021667_20170615091516.doc

⁶ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

⁷ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

⁸ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

⁹ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

¹⁰ Rotateq alkalmazási előírás és betegtájékoztató

http://www.ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=31424

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000669/WC500054185.pdf

¹¹ http://www.hgye.hu/figyelmebe-ajanljuk/a-meningococcus-fertozes-megelozeserol/utolsó_felkeresés 2017.11.16.

¹² http://www.hgye.hu/figyelmebe-ajanljuk/a-meningococcus-fertozes-megelozeserol/utolsó_felkeresés 2017.11.16.

¹³ http://www.hgye.hu/figyelmebe-ajanljuk/a-meningococcus-fertozes-megelozeserol/utolsó_felkeresés 2017.11.16.

Amennyiben felkeltettük érdeklődésüket, kérjük keresse kollégánkat, hogy egy személyes egyeztetés keretén belül megosszuk Önökkel a védőoltási programokkal kapcsolatos részletesebb információkat.

Budapest, 2018. január 16.

Tisztelettel,

Ritgaser Éva
Key Account Manager
06/30-445-80-23
GlaxoSmithKline Kft.

Rotarix¹⁴

Mint minden gyógyszer, így a Rotarix vakcina is okozhat mellékhatásokat, amelyek azonban nem mindenkinél jelentkeznek:

- Gyakori: hasmenés, ingerlékenység.
- Nem gyakori: hasi fájdalom, puffadás, a bőr gyulladása.
- Nagyon ritka: bélbetüremkedés*

* A bélbetüremkedés minden rotavírus elleni védőoltás után előfordulhat nagyon ritka mellékhatásként. Amennyiben az oltást követően gyermekén a bélbetüremkedésre utaló tüneteket tapasztalja (súlyos vagy erős hasi fájdalom, tartós vagy ismétlődő hányás, véres széklet, haspuffadás és/vagy magas láz), kérjük forduljon kezelőorvosához!^{15,16}

Varilrix¹⁷

A Varilrix alkalmazása során észlelt nagyon gyakori és gyakori mellékhatások: fájdalom, bőrpír, bőrkiütés, duzzanat az injekció beadásának helyén, láz

Menveo¹⁸

A Menveo alkalmazása során észlelt nagyon gyakori és gyakori mellékhatások a 2-10 éves korosztályban: álmoság, fejfájás, hányinger, hányás, hasmenés, nyugtalanság, rossz közérzet, hidegrázás, láz $\geq 38^\circ\text{C}$, az injekció beadásának helyén fellépő fájdalom, az injekció helyén kialakuló bőrpír (<50mm) és duzzanat (<50mm), az injekció helyén kialakuló bőrpír (>50mm) és duzzanat (>50mm), evészavar, bőrkiütés, myalgia, arthralgia

A Menveo alkalmazása során észlelt nagyon gyakori és gyakori mellékhatások a 11-65 éves korosztály: fejfájás, hányinger, bőrkiütés, myalgia, arthralgia, az injekció beadásának helyén fellépő fájdalom, az injekció helyén kialakuló bőrpír (<50mm) és duzzanat (<50mm), rossz közérzet, az injekció helyén kialakuló bőrpír (>50mm) és duzzanat (>50mm), láz, hidegrázás

A kockázatokról és mellékhatásokról olvassa el a betegtájékoztatót, vagy kérdezze meg kezelőorvosát, gyógyszerészét! Kérjük, hogy a mellékhatást jelentse a Hungary.PH_Safety@gsk.com e-mail címen vagy a (06-1) 225-5300 telefonszámon! További információért forduljon képviselőtünkhöz!

*GlaxoSmithKline Kft., 1124 Budapest, Csörsz utca 43.
Tel.: (06-1) 225-5300, Fax: (06-1) 225-5302, www.gsk.hu*

HU/VAC/0084/17

Az anyag lezárásának dátuma: 2018.01.10.

Az anyag felülvizsgálatának dátuma: 2019.01.10.

OGYÉI szám: OGYÉI/68528-4/2017

¹³ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

¹⁴ Rotarix alkalmazási előírás és betegtájékoztató (2017.04.20.)

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=30571

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000639/WC500054789.pdf

¹⁵ Rotateq alkalmazási előírás és betegtájékoztató

http://www.ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=31424

http://www.ema.europa.eu/docs/hu_HU/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/000669/WC500054185.pdf

¹⁶ Varilrix alkalmazási előírás 2017.04.26. https://www.ogyei.gov.hu/kiseroirat/ah/ah_0000021667_20170615091516.doc

¹⁷ Menveo alkalmazási előírás

http://ogyei.gov.hu/gyogyszeradatbazis/index.php?action=show_details&item=42773

http://www.ema.europa.eu/docs/en_GB/document_library/EPAR_-_Product_Information/human/001095/WC500090147.pdf

