CSERHÁTSURÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2/2022.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. január 25-ei soron következő üléséről

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Iktatószám: CS/88-2/2022

2. számú

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. január 25. napján 15.30 órakor megtartott soron következő ülésén Cserhátsurány Község Önkormányzata hivatalos helyiségében. (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.)

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

Katulin Károly	polgármester
Hovanecz István	képviselő
Suhaj Kitti Mária	képviselő

Összesen: 3 fő

Igazoltan távol van:

Jusztin Eleonóra	alpolgármester
Takácsné Mészáros Mária	képviselő

Összesen: 2 fő

Tanácskozási joggal jelen van:

Petrás Judit	jegyző

Az ülést vezeti:

Katulin Károly	polgármester

A jegyzőkönyvet vezeti:

Petrás Judit	jegyző

Katulin Károly polgármester: Tisztelettel és szeretettel köszöntöm Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülésén megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a képviselő-testület 4 megválasztott tagjából 2 fő van jelen. Jusztin Eleonóra alpolgármester és Takácsné Mészáros Mária képviselő igazoltan távol vannak. A képviselő-testület ülése 3 fővel határozatképes. A képviselő-testület soron következő ülését megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Hovanecz István és Suhaj Kitti Mária képviselőket javaslom.

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

Katulin Károly polgármester: A képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaira a meghívó szerinti tartalommal kívánok javaslatot tenni. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az jelezze.

Katulin Károly polgármester: A képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaihoz kívánok javaslatot tenni, új napirendi pont felvételére, az alábbiak szerint:

7. *Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására*
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

8. *LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése*
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaihoz tett módosító javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

9/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Katulin Károly polgármester által - a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaihoz - előterjesztett szóbeli módosító indítványt elfogadja az alábbi tartalommal:

7. *Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására*
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

8. *LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése*
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

Petrás Judit jegyző: Javaslattal kívánok élni új napirendi pont felvételével kapcsolatban, az alábbiak szerint:

9. *Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyása*
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

10. *Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása*
    Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaihoz tett módosító javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

10/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Petrás Judit jegyző által - a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaihoz - előterjesztett szóbeli módosító indítványt elfogadja az alábbi tartalommal:

9. *Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyása*
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

10. *Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása*
    Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Több javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett.

Katulin Károly polgármester: Javaslom, hogy a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjait a meghívó szerinti napirendi pontoknak megfelelően fogadja el a képviselő-testület. Kérem, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

11/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2022. január 25-ei soron következő ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

1. **Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

2. **Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

3. **Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása**
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

4. **A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

5. **A közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

6. **Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

7. **Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására**
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

8. **LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

9. **Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

10. Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülését az elfogadott napirendi pontok alapján vezesse.

Felelős: Katulin Károly polgármester
Határidő: azonnal

II. Napirend

1. Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről

- Szóbeli előterjesztés -

Katulin Károly polgármester: A pályázatokhoz a hivatali rajzot Matyó Edina készítette. A közösségi térre szintén ő készítette, mindkettő egyenként 500 000 forint + áfa. A bölcsődét a Nyugat-Nógrád intézi, folyamatos a hiánypótlás. Úgy tudom, hogy február 28-ig nyélbe kellene ütni a dolgot. Szántó Zsófi válaszolt a kérdésünkre. Megfogjátok nézni, oda fogom adni, de elolvasom. *„Csatolom, ez volt az első jegyzőkönyv, ebben vannak az energetikai hiányosságok. A hiányosságokat a testületi tagokkal közösen bejárva vettük fel. A kijavításukat Hovanecz István testületi taggal ellenőriztük. Nem tudom, mi a kérdésetek konkrétan."* Valószínű, hogy én egybe tettem fel a hiányosságokat. Elküldtem neki az összes jegyzőkönyvet és gondoltam, hogy abból neki kellene elsősorban tudni. Most, hogy a kérdést visszapasszolta, én azt mondom, hogy akkor konkrétan, tételesen írjuk le. Két vagy három mondatba tételesen. *„Ha a garanciális kérdés merül fel, akkor a kivitelező a vállalkozói szerződés szerinti garanciát vállalt a határidő lejártáig. A kivitelezővel kell ezt egyeztetni."* Ennyit ír csak. Ha úgy gondoljátok, ezt odaadom. Itt van mögötte, amit ő visszaküldött. Nem küldte vissza az összes jegyzőkönyvet, csak nem tudom, hogy miért, csak valamennyit. Mondom, miközben nézitek. Az ügyvéd úr beadta a védbeszédet Budapestre Herencsény és Mohora követelésével kapcsolatban. A szerződés szerint a 150 000 forint + áfa a tárgyalás, továbbá minden további alkalommal 25 000 forint + áfa. Tehát ez az, amikor a bíróságon részt vesz. A szerződést megkötöttük, tehát ez működik. Pálos Adrián földmérő elkészíti az iskola területi megosztását. Ez 145 700 forintba fog kerülni, de ebben már benne vannak a földhivatali kikérések, ami kell hozzá. A tűzifa kihordással kapcsolatban szerintem, akkor, ha új napirendi pont van, akkor azt ott beszéljük meg. Azt át is teszem, tehát beérkeztek az ajánlatok. Az italbolt átminősítéséhez felkérem Petrás Judit jegyzőt, hogy a földhivatal felé az igénylésünket készítse elő. Arról van szó, hogy még mindig italboltként szerepel a földhivatalnál. Valószínű, hogy a későbbiekben ez nem tesz jót nekünk, amikor a pályázat beindul. Biztosan tudjátok, hogy a tó melletti betonnal mi történt. Tájékoztatlak benneteket, hogy a kormányhivatal felszólított minket, hogy ez illegális szemétlerakónak minősül így. Tegyük rendbe. Ez nekünk olyan 52 000 forint + áfa összegbe fog kerülni.

Hovanecz István képviselő: Valaki feljelentett?

Katulin Károly polgármester: Ezt nem tudjuk pontosan, valami ilyesmi történt szerintem. Én legalábbis az információból ezt veszem le, de a kormányhivatalnak van úgymond egy osztálya, ahonnét kijárnak a falvakba. Szerintem ez történt. Én bementem a rendőrségre és jeleztem feléjük, hogy ez nem lerakat, nem illegális szemét, hanem egyéb építéshez van előkészítve. Most elindították az ügyet, ezt végig kell vinni. Ez az egyszerűbb, mint visszacsinálni. Van 11 db raklap járdaszegély Balassagyarmaton megrendelve, a jövő héten fogják hozni, ki kellene találni, hogy hova tegyük. Már a többi mellé rakni a sportcsarnok előtt az nagyon körülményes. Nekem úgy tűnik, nem férne el. Majd körülnézünk, de jó lenne a járdalapok mellett valahol. Nem tudom, hogyha belülre be tud menni a kocsi, akkor ott, hova tesszük. Hovanecz István képviselő úr nézd meg vagy nézzük meg együtt. Az autó lerakja oda, ahová kérjük. Ide kell rakni valahová, mert itt meg kell csinálni a felnőtt játszótérhez. A védőnő munkájához programot telepítenek majd számítógépre. Ez éves szinten 78 000 forint + általános forgalmi adót jelent. Ez egy program a védőnőnek, őt Kajtor Zsófinak hívják. A védőnő megkezdte január 1-jétől a tevékenységet és továbbá, még kért egy laptopot, ami körülbelül 250 000 forint lesz, és akkor bízom benne, hogy már mást nem fog kérni. Ezt az OEP-es finanszírozásból meg lehet oldani a pénzügyi ügyintézőnk ezt mondta. A pályázatokkal kapcsolatban, most vagyok éppen nyakig ebben. Felolvasok egy levelet, amit a Bíró Anna pályázatírónak küldtem. Ezt azért küldtem egyébként, hogy legyen nyoma. Ugyanis, én egy olyan körülbelül két hete, másfél hete voltam nála, ugyanezeket elmondtam. Így fogalmazta meg: *„A korábban szóban, már részben egyeztetett Cserhátsurány Község Önkormányzata által benyújtandó pályázatok listáját szeretném pontosítani, és kérni, hogy a részemről milyen nyomtatványok, nyilatkozatok, igazolásokat stb. kell előkészíteni...”* ennek a listáját kértem. Most sorolom nektek, hogy milyen pályázatok vannak. TOP Plusz energetika pályázatban az iskola két épületéről van szó. A belső felújítás nem fog menni festésig sajnos, de visszafestik, amit ők javítanak. Gondolom arra a színre, ami az alap. Gyetvai Tamás fog vele foglalkozni Balassagyarmaton. TOP Plusz utas, fölvettem a kapcsolatot Szántó Csabával. Ez a Zrínyi út lesz benyújtva, ami már körülbelül 8-10 éve benyújtásra került és még nem nyert. Mindig úgy voltunk, még most is úgy leszünk, hogy most talán. TOP Plusz közösségi tér belső felújítása, Barna János kérése, hogy 2022. év szeptemberében nyújtsuk be ezt a pályázatot.
A többi az Magyar Falu Programban kerül benyújtásra, a hivatal belső felújítása. A rajz és az építési értékbecslés Lestár Dénes vállalkozónál található és a Matyó Edina tervezőnél pedig a rajz. Majd megküldik Balassagyarmatra a pályázatírónak. Következő, fölvettem a kapcsolatot Romhányi Tiborral, falubusszal kapcsolatban. Traktor, fűkaszával, ilyen-olyan kiegészítővel próbáljuk megpályázni. A következő a játszótér, ami már korábban el volt készítve, de a képviselők más helyszínre szeretnék tenni. Elő volt készítve a Sréter János útra, és most én úgy látom, hogy a törekvések a takarék mögötti szakaszra vagy térre összpontosulnak, így oda lesz tervezve. Szintén Magyar Falu Programos a ravatalozó belső felújítása, WC és vizesblokk készítése. Ezt szintén a Lestár Dénes vállalkozó karolja föl. Azt mondta, hogy ha van rajz, akkor az meggyorsítaná dolgot. Utána nézünk, hogy hol van a rajz. Elmondtam neki, hogy mit szeretnénk, hozzátette még azt pluszba, hogy kell egy derítőt is csinálni oda.

Hovanecz István képviselő: Kint a szennyvíz.

Katulin Károly polgármester: Akkor egyszerűbb lesz még a helyzetünk, de ezt majd akkor neki meg fogjuk mutatni. Van még egy MVH-s pályázat, az külterületi utas. Biztos tudjátok, mert ti hagytátok jóvá a gyümölcsös felé.

Katulin Károly polgármester: Köszönöm szépen. Akkor kérem a kérdéseket tegyétek föl.

Suhaj Kitti Mária képviselő: Én a védőnőt szeretném megkérdezni, hogy akkor ez végül is mennyi összegben lesz benne egész pontosan? Most a laptop 250 000 forint, akkor úgy tudom, hogy kapott egy telefont is, és akkor még azt hiszem, hogy évente számítógépes program évente 70 000 forint.

Katulin Károly polgármester: Igen, köszönöm a kérdést. Egy évben 78 000 forint + ÁFA a program, ez ismétlődik. Egyszeri alkalommal vásároljuk meg a laptopot, a telefont szintén egyszeri alkalommal vásároljuk meg, de a számlák ide fognak érkezni. Köszönöm szépen.

Suhaj Kitti Mária képviselő: Nekem még az lenne a kérdésem hogy ez a Herencsény, Mohora követelés meddig fog elhúzódni ez az ügy?

Katulin Károly polgármester: Ezt nem tudom megmondani, két eset lehetséges. Az egyik az, hogy ha a bíróság befogadja, akkor tárgyalások vannak. Ha bíróság elutasítja, akkor onnantól kezdve nincs több tárgyalás.

Katulin Károly polgármester: Jó, köszönöm szépen. Kérem, aki a szóbeli előterjesztés szerinti beszámolót elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

12/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről”* című szóbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról szóló beszámolót, a két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót a szóbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

2. Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. melléklete -

Petrás Judit jegyző: Az írásbeli előterjesztés, az mindent tartalmaz, amit a napirendi követel. Úgyhogy ha kérdés van, akkor arra válaszolok, egyebekben a határozati javaslatokat, kérem a polgármester urat, hogy bocsássa szavazásra.

Katulin Károly polgármester: Nincs kérdés?

Katulin Károly polgármester: Nincs.

Katulin Károly polgármester: Személyes érintettségemet jelentem be a napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatal tekintetében, ezzel egyidejűleg kezdeményezem kizárásomat a döntéshozatalból. Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti 1. számú határozati javaslattal, a kizárással egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

13/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadságának mértéke"* című napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatalból Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Katulin Károly polgármestert személyes érintettsége okán a döntéshozatalból kizárja.

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 2 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

14/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (3) bekezdésében megállapított hatáskörében eljárva megállapítja, hogy a jegyző által vezetett nyilvántartás szerint Katulin Károly főállású polgármester 2021. évben igénybe vett szabadságának mértéke 44 nap, a ki nem adott szabadság mértéke 0 nap.

3. Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. melléklete -

Katalin Károly polgármester: A következőt elolvasta mindenki ugye, egyértelmű ez a táblázat. Van valakinek kérdése hozzáfűznivalója? Hovanecz István képviselő, esetleg Suhaj Kitti Mária képviselő? Nincs.

Katulin Károly polgármester: Személyes érintettségemet jelentem be a napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatal tekintetében, ezzel egyidejűleg kezdeményezem kizárásomat a döntéshozatalból. Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti 1. számú határozati javaslattal, a kizárással egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

15/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatalból Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Katulin Károly polgármestert személyes érintettsége okán a döntéshozatalból kizárja.

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásával egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 2 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

16/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörében eljárva úgy határoz, hogy Katulin Károly főállású polgármester 2022. évi szabadságának ütemezését az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: folyamatos

4. A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 4. melléklete -

Petrás Judit jegyző: A napirendi pont és az ahhoz tartozó írásbeli előterjesztés az megtalálható, minden képviselő előtt van. Lényegében hasonlóképpen szeretném, akkor ezt a napirendi pontot is, hogy akkor, ha kérdés van, akkor arra válaszolok. Köszönöm.

Katulin Károly polgármester: Nézzük meg. Igen, megadom a szót a Suhaj Kitti Mária képviselőnek.

Suhaj Kitti Mária képviselő: Köszönöm. Nekem olyan kérdésem lenne, hogy ebből azt saját forrásból ugye hozzá kell tenni?

Petrás Judit jegyző: Nem, tehát a közös önkormányzati hivatal 2022. évi költségvetése az úgy került összeállításra, hogy ebben az évben nem szükséges önkormányzati hozzájárulás megfizetése egyik önkormányzat részéről sem. Tehát ez a napirendi pont, illetve a következő is rendelet megalkotásáról szól, aminek értelemszerűen, jelen esetben van anyagi vonzata, hiszen emelkedni fognak az illetmények minimális összegben. Nyilván a jelenleg hatályos garantált bérminimumhoz képest minimális összegben, mert elég magasan van. Érezhető lesz majd a növekedés, de ez nem fog eredményezni önkormányzati befizetési kötelezettséget.

Petrás Judit jegyző: A hivatal költségvetése teljes egészében az állami hozzájárulásból finanszírozható lesz.

Katulin Károly polgármester: Én megmondom őszintén, hogy én is szeretnék itt hozzászólni, vagyis föltenni egy kérdést. A napirend után az első oldal azt mondja, hogy *„az önkormányzat saját forrásai terhére"*. Ezt hogy értsem? Visszaadom a szót.

Petrás Judit jegyző: Azt úgy kell érteni, hogy a költségvetési törvény így rendelkezik, hogy az önkormányzat saját forrásai terhére. Jelen esetben a saját forrása alatt kell érteni az állami támogatást, nem az önerőt, hanem az állami támogatás is az önkormányzatnak a forrása.

Katulin Károly polgármester: Köszönöm szépen. Mindenki érti? Jó, köszönöm szépen. Kérdés még? Nincsen. Köszönöm szépen.

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, minősített többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

megalkotja az alábbi rendeletet:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete

a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról

- A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva -

5. A közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 5. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Átadom a szót az előterjesztőnek, Petrás Judit jegyzőnek.

Petrás Judit jegyző: Van kérdésetek? Azt javaslom, hogy annak megfelelően haladjunk a napirendi pont megtárgyalásában.

Katulin Károly polgármester: Nincsen kérdés.

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, minősített többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

megalkotja az alábbi rendeletet:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete

a közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról

- A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva -

6. Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 6. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Kérdés? Megadom a szót Hovanecz István képviselőnek.

Hovanecz István képviselő: Nekem csak annyi kérdésem lenne, hogy ebben benne van az is, amivel pereskedünk, vagy micsoda, amit a mohorai polgármester úr követel, ebből a pénzből járna nekik is?

Petrás Judit jegyző: Mohora és Herencsény követelése ezzel nem függ össze. A per arról szól, hogy Mohora és Herencsény befizetett Cserhátsurány Község Önkormányzatának meghatározott összegeket minden évben a közös önkormányzati hivatal fenntartásához 2016-tól. Meghatározott jogszabályi részekre hivatkozva álláspontjuk szerint, nem kellett volna nekik megfizetniük. Most ebbe ne menjünk bele, mert polgármester úr megmutatja, amit kaptunk a törvényszéktől, abban le van írva, hogy konkrétan mit követel. Ez az idei évnek a költségvetési egyenlege, ez ettől független.

Katulin Károly polgármester: Köszönöm szépen, akkor mindenki átnézte otthon. Ezt a két oldalt, hogy ahol a számok szerepelnek. Nincs kérdés?

Petrás Judit jegyző: Tehát 59 619 forint maradványa volt a közös hivatalnak, amit áthoztunk a 2021-es évről. Az állami támogatás ehhez képest 57 827 213 forint. A két számnak az összege 57 886 832 forint és a kiadási-bevételi főösszeg is ezzel az összeggel egyezik meg. Tehát maradványból, ami elenyésző és az állami támogatásból finanszírozzuk az ez évi kiadásainkat.

Katulin Károly polgármester: Köszönöm szépen a kiegészítést. Kérdés továbbra sincs? Kérem, aki a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetését az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 1 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

17/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetését jelen határozat mellékletei szerint, az alábbiak alapján fogadja el:

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi

a) **kiadási főösszege: 57 886 832 forint**
b) **bevételi főösszege: 57 886 832 forint**

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **költségvetési kiadásai** kiemelt előirányzatonként:

a) működési kiadások	**57 632 832 forint**
aa) személyi juttatások	42 388 730 forint
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 621 928 forint
ac) dologi kiadások	9 622 174 forint
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	0 forint
ae) egyéb működési célú kiadások	0 forint
b) felhalmozási kiadások	**254 000 forint**
ba) beruházások	254 000 forint
bb) felújítások	0 forint
bc) egyéb felhalmozási célú kiadások	0 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **költségvetési bevételei** kiemelt előirányzatonként

a) működési bevételek	**0 forint**
aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 forint
ab) közhatalmi bevételek	0 forint
ac) működési bevételek	0 forint
ad) működési célú átvett pénzeszközök	0 forint
b) felhalmozási bevételek	**0 forint**
ba) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 forint
bb) felhalmozási bevételek	0 forint
bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **finanszírozási kiadásai és bevételei**

a) finanszírozási kiadások	**0 forint**
b) finanszírozási bevételek	**57 886 832 forint**
ba) maradvány igénybevétele	59 619 forint
bb) államháztartáson belüli megelőlegezések	0 forint
bc) központi, irányító szervi támogatás	57 886 832 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlegét az 1. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi kiadási előirányzatait kormányzati funkciók szerinti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi bevételi előirányzatait kormányzati funkciók szerinti bontásban a 3. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi tervezett átlagos statisztikai állományi létszám-előirányzata 10 fő, az alábbiak szerint:

a) közszolgálati tisztviselő: 10 fő
b) közfoglalkoztatott: 0 forint

7. Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 7. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Három árajánlat futott be. Mondom sorban. Ezt muszáj valamelyest olvasnom. A három árajánlat közül, így összegezve, nagyon érdekes módon mindenki 2 500 forint / köbmétert alapított meg. Valószínű, hogy ez egy olyan dolog lehet, hogy a környéken mindenhol így szokták kihordani. Máshol is viszik, nemcsak az önkormányzatoknál, hanem maszek alapon is, és gondolom ebből indultak ki. Nem hiszem, hogy össze tudtak beszélni. Nézzük az elsőt: Buti Enikő 2 500 forint / köbméter + ÁFA. Én a feltételeket ide írtam, hogy ők hozzák a rakodókat, mindent ők csinálnak, nem adunk hozzá semmi ilyet és ezt így tudomásul vették. A következő: Szigeti Máté, ő mohorai, rakodóval együtt 2 500 forint / köbméter + ÁFA, ezt mivel olyan önrakodógéppel csinálja vagy markolóval rakja a kocsira, így két-három nap alatt kiviszik. A szerződésbe bele kell foglalni, hogy ne fogadjanak el borravalót, mert ez nagyon nagy vitára ad okot, a tavalyi esetből okulva, tehát valószínű, hogy ezt a szerződésben is fogom rögzíteni. Jó lenne, hogyha fagyba csinálnánk, ennek a rakodónak az az előnye, hogy ha sár van, akkor kibírja, be tudja a kerítésen át emelve az útra emelni. Ez egy nagy előny számára. Ez tény, ezt csak így elmondta, le is írta. Olvassam? Nem. Jó. Utána majd megnézzük. Akkor Karvai Ferenc volt még a harmadik, aki 2 500 forint / köbméter áron tudja vállalni. Ebben az árban benne van a rakodó is, hét nap alatt tudja ezt elvállalni. 12 téréstől többet nem tud egy nap. Nem tudom. Ennyit tudok előzetesen bemondani. Valamelyikeket felolvassam bővebben? Akkor megnézzük mindegyiket. Mindegyik egy kicsit mást írt sajátosan. Hozzászólás?

Katulin Károly polgármester: Elmondjátok a véleményeteket, megadom a szót Hovanecz István képviselőnek.

Hovanecz István képviselő: Én úgy gondolom, hogy Karvai Ferikét javaslom. Az én véleményem és indokom egyszerű, ha maradhat helybeli, akkor a helyinek adjunk munkát. A mohorai is jó ajánlatot tett, nincs vele probléma, de ha rá leszünk szorulva Karvai Ferikére, akkor jön segíteni. Köszönöm.

Suhaj Kitti Mária képviselő: Én is Karvai Ferit mondom, mert azért ő sok mindenben tud segíteni, mert cserhátsurányi, de a Szigeti Mátéval sincs gond. Neki ott van előnye, hogy két nap alatt tudja vállalni. Én viszont inkább azt mondom, maradjunk itt a saját háztartáson belül.

Katulin Károly polgármester: Köszönöm szépen. Nekem van egy kicsi aggályom magammal kapcsolatban, ugyanis én fogom kiadni vagy megbízok valakit. Na, most nem mindegy hogy, két nap vagy hét nap vagyunk ott. Ezzel kapcsolatban mi a vélemény? A problémám az, hogy az olyan segítség, hogy ott ketten legyünk, arra nincs szükség, mert olyan lassan hordja ki, hogy azt az 1 – 1 m^3 vagy 2-t, azt vagy egész nap reggeltől estig a kiadásnál vagy egészen az elejétől a végéig, most mindegy, hogy hány nap. Megmondom őszintén, hogy nem nagyon látom annak a megoldását, hogy most egyik nap én adom ki, a másik nap te adod ki, és akkor hogy számolunk el. Ha valami probléma van a végén, azt hogy rendezzük, ehhez mondjatok valamit.

Hovanecz István képviselő: Meg van csinálva a kaloda, ami 1 m^3. Ferike csak 1 m^3-t tud kivinni, ha több kell, akkor többször fordul.

Katulin Károly polgármester: Nem erre gondoltam, hanem arra gondoltam, hogy ha én elkezdem kiadni, és a végén hiányzik 2 m^3, hogy akkor mi a megoldás erre, mert abban az esetben úgy, hogy én egyedül kimegyek, induljunk ki abból vagy te egyedül valamelyikünk kimegy, a 85 m^3-t átveszi és a 85 m^3-t ki is adta, akkor ezzel nincs semmi gond. De hogyha ketten csináljuk, akkor valamelyikünknek hiányzik 2-3 m^3 a végén, akkor azt, hogy oldjuk meg egymás között vagy mi történik azzal? Nem egyszerű a feladat.

Hovanecz István képviselő: Én nem értem, hogy miért hiányozna, ha most meg van a 85 m^3. Ha nem teszel a kalodába csak 1 m^3-t akkor, nem lehet több, sem kevesebb. Akkor most kellene felmérni nem a kihordáskor.

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki egyetért azzal, hogy a szociális célú tűzifa jogosultak részére történő szállításával Karvai Ferenc őstermelőt bízza meg az önkormányzat, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 2 igen szavazattal, 1 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

18/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megtárgyalta a *„Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurány Község Önkormányzata által a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat alapján elnyert 85 erdei m^3 szociális célú tűzifa jogosultak részére történő kiszállításával és jogosultak részére történő átadásával Cserhátsurány Község Önkormányzata Karvai Ferenc (2676 Cserhátsurány Zrínyi út 9.) őstermelőt bízza meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy Karvai Ferenc (2676 Cserhátsurány Zrínyi út 9.) őstermelővel megbízási szerződést kössön.

Felelős: Katulin Károly polgármester
Határidő: azonnal

8. LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 8. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítésével és az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

19/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a kizárólagos tulajdonát képező LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter buszt a Szaki-Tours Kft. (4300 Nyírbátor, Pócsi út 118.) részére 1/1 tulajdoni arányban eladja.

A képviselő-testület a fent megjelölt ingóság vételárát 2 921 000 forint, azaz kettőmillió-kilencszázhuszonegyezer forintban állapítja meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatnak megfelelő adásvételi szerződés megkötésére, valamint a jelen határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Felelős: Katulin Károly polgármester
Határidő: azonnal

9. Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 9. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

20/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatnak jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: azonnal

10. Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 10. melléklete -

Katulin Károly polgármester: Kérem, aki a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Katulin Károly polgármester: Megállapítom, hogy Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

meghozza az alábbi határozatot:

21/2022. (I. 25.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatnak jóváhagyása”* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: azonnal

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás egyéb észrevétel

A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel nem érkezett

Katulin Károly polgármester: Valamennyi napirendi pontot megtárgyaltunk. Köszönöm a képviselő-testület ülésén megjelentek részvételét. Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás nincs, a képviselő-testület ülését bezárom.

k.m.f.

Katulin Károly
polgármester

Petrás Judit
jegyző

Hovanecz István
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő

Suhaj Kitti Mária
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő

JELENLÉTI ÍV

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. január 25. napján 15.30 órakor megtartott soron következő ülésén

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

1. Katulin Károly polgármester
2. Jusztin Eleonóra alpolgármester
3. Hovanecz István képviselő
4. Suhaj Kitti Mária képviselő
5. Takácsné Mészáros Mária képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

1. Petrás Judit jegyző

**Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete**

**a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők
2022. évi illetményalapjának megállapításáról**

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

2. 2022. évi illetményalap

2. §

(1) A képviselő-testület a 2022. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére – a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők vonatkozásában a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (1) bekezdésében meghatározottnál magasabb összegben állapítja meg az illetményalapot.

(2) A képviselő-testület a 2022. évben a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 50 000 forintban állapítja meg.

3. Záró rendelkezések

3. §

Hatályát veszti a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2021. évi illetményalapjának megállapításáról szóló 1/2021 (I.25.) önkormányzati rendelet.

4. §

E rendelet rendelkezéseit 2022. január 1. napjától alkalmazni kell.

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete

a közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében, a 226. § (7) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

2. Illetménykiegészítés

2. §

(1) A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő a 2022. évre illetménykiegészítésre jogosult, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 % - a.

(2) A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló érettségi végzettségű köztisztviselő a 2022. évre illetménykiegészítésre jogosult, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 % - a.

3. Bankszámla-hozzájárulás

3. §

(1) A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 143. § (2) bekezdése alapján – bankszámla-hozzájárulásra jogosult.

(2) A bankszámla-hozzájárulás mértéke Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (5) bekezdése alapján havi bruttó 1. 000 forint.

(3) Ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár. A jogosultsági idő számításakor az adott hónap naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

---

a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról

(4) A bankszámla-hozzájárulást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal évente egyszer – a jogviszony év közben történő megszűnése esetén az utolsó havi illetmény kifizetésével egyidejűleg – tárgyév december 31. napjáig a köztisztviselő fizetési számlájára történő utalással fizeti meg.

4. Záró rendelkezések

4. §

Hatályát veszti a közszolgálati tisztviselők 2021. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2021 (I.25.) önkormányzati rendelet.

5. §

E rendelet rendelkezéseit 2022. január 01. napjától kell alkalmazni.

6. §

Ez a rendelet 2022. január 27-én lép hatályba.

Kátulin Károly
polgármester

Petrás Judit
jegyző

CSERHÁTSURÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

TESTÜLETI ANYAG

Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. január 25-ei soron következő ülésére

Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany

MEGHÍVÓ

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülését

2022. január 25. (kedd) 15.30 órára

összehívom,

amelyre Önt tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Cserhátsurány Község Önkormányzata (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.)

Napirendi javaslat:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

1. **Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

2. **Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

3. **Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása**
   Előterjesztő: Katulin Károly polgármester

4. **A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

5. **A közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

6. **Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása**
   Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 20.

Cserhátsurány Község Önkormányzata 2.

Katulin Károly
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

1. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésére

1. Napirend: **Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékozató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**

Előterjesztés típusa: **szóbeli**

Előterjesztő: **Katulin Károly polgármester**

Készítette: **Katulin Károly polgármester**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal * Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

2. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésére

2. Napirend: **Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása**

Előterjesztés típusa: **írásbeli**

Előterjesztő: **Petrás Judit jegyző**

Készítette: **Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 1. Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (3) bekezdése alapján minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján közlöm Katulin Károly főállású polgármester 2021. évben igénybe vett szabadságának mértékét:

Igénybe vett szabadság kezdete	Igénybe vett szabadság vége	Igénybe vett szabadság (nap)
2021.01.04.	2021.01.08.	5
2021.04.30.	2021.04.30.	1
2021.05.07.	2021.05.07	1
2021.06.17.	2021.06.18.	2
2021.06.25.	2021.06.25.	1
2021.07.16.	2021.07.16.	1
2021.07.21.	2021.07.23.	3
2021.07.30.	2021.07.30.	1

2021.08.03.	2021.08.11.	7
2021.09.21.	2021.09.21.	1
2021.10.11.	2021.10.11.	1
2021.10.19.	2021.10.22.	4
2021.11.03.	2021.11.03.	1
2021.11.12.	2021.11.12.	1
2021.12.08.	2021.12.11.	4
2021.12.13.	2021.12.15.	3
2021.12.22.	2021.12.23.	2
2021.12.27.	2021.12.31.	5
Összes igénybe vett szabadság:		**44**

2021. évben megállapított szabadság mértéke	**44 nap**
2021. évben igénybe vett szabadság mértéke	44 nap
2021. évben ki nem adatott szabadság mértéke	**0 nap**

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 20.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

1. számú
HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület úgy határoz, hogy a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadságának mértéke"* című napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatalból Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Katulin Károly polgármestert személyes érintettsége okán a döntéshozatalból kizárja.

2. számú
HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2021. évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (3) bekezdésében megállapított hatáskörében eljárva megállapítja, hogy a jegyző által vezetett nyilvántartás szerint Katulin Károly főállású polgármester 2021. évben igénybe vett szabadságának mértéke 44 nap, a ki nem adott szabadság mértéke 0 nap.

3. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésére

3. Napirend:	**Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása**
Előterjesztés típusa:	**írásbeli**
Előterjesztő:	**Katulin Károly polgármester**
Készítette:	**Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Körös Önkormányzati Hivatal Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakba: Kttv.) 225/C. § (1) bekezdésének értelmében *„A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult."*

„A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe." [Kttv. 225/C. § (2) bekezdés]

„A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni." [Kttv. 225/C. § (4) bekezdés]

A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezések alapján a főállású polgármester 2022. évi szabadságának ütemezése az írásbeli előterjesztés szerint elkészült.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 20.

Cserhátsurány Község Önkormányzata 2.

Katulin Károly
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

1. számú
HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület úgy határoz, hogy a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatalból Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján Katulin Károly polgármestert személyes érintettsége okán a döntéshozatalból kizárja.

2. számú
HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörében eljárva úgy határoz, hogy Katulin Károly főállású polgármester 2022. évi szabadságának ütemezését az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: folyamatos

gantt.hu

Munkaidő naptár 2021

Január

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
52	27	28	29	30	31	1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31	1	2	3	4	5	6

Február

20 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
5	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13

Március

22 munkanap, X óra

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
9	28	1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Április

19 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8

Május

22 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31	1	2	3	4	5

Június

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
22	30	31	1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Július

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7

Augusztus

23 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11

Szeptember

22 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8	9

Október

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
39	26	27	28	29	30	1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31	1	2	3	4	5	6

November

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11

December

21 munkanap

Hét	H	K	SZ	CS	P	SZ	V
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8

Munkaszüneti nap
Áthelyezett pihenőnap
Áthelyezett munkanap

A hosszú hétvégék megoszlása:

Háromnapos hétvége:
Június 4-5-6. - Pünkösd
December 24-25-26.

Négynapos hétvége:
Március 12-13-14-15.
Április 15-16-17-18. - Húsvét

2022. ÉVI SZABADÁSGOLÁSI TERV

Iktatószám: CS/___- ___ /2022

Polgármeser neve: Katulin Károly

Igénybe vehető szabadság	
Előző évről áthozott	**0**
2022. évi alapszabadság	**25**
2022. évi pótszabadság	**14**
Összes igénybe vehető szabadság	**39**

Összes tervezett szabadság 39

JANUÁR

Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MN	P						P	P						P	P						P	P						P	P	

FEBRUÁR

K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				P	P						P	P						P	P						P	P	

MÁRCIUS

K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				P	P						P	P	ÁP	MN				P	P						TSZ	P				

ÁPRILIS

P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	P	P						P	P					MN	P	P	MN	TSZ	TSZ	TSZ	TSZ	P	P	TSZ	TSZ	TSZ	TSZ	TSZ	P

MÁJUS

V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MN				TSZ	TSZ	P	P				TSZ	TSZ	P	P				TSZ	TSZ	P	P				TSZ	TSZ	P	P		

JÚNIUS

Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	TSZ	TSZ	P	P	MN	TSZ	TSZ	TSZ	TSZ	P	P						P	P						P	P				

JÚLIUS

P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	P	P			TSZ	TSZ	TSZ	P	P			TSZ	TSZ	TSZ	P	P			TSZ	TSZ		P	P						P	P

AUGUSZTUS

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		TSZ	TSZ	TSZ	P	P						P	P						MN	P						P	P			

SZEPTEMBER

Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		P	P			TSZ	TSZ	TSZ	P	P						P	P						P	P					

OKTÓBER

Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
P	P						P	P						TSZ	P						P	MN						P	P	ÁP

NOVEMBER

K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
MN				P	P						P	P						P	P						P	P			

DECEMBER

Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		P	P						P	P						P	P						P	MN	MN					

HETI PIHENŐNAP	P
TERVEZETT SZABADSÁG	TSZ
MUNKASZÜNETI NAP	MN
ÁTHELYEZETT PIHENŐNAP	ÁP
ÁTHELYEZETT MUNKANAP	ÁM

A munkáltatói jogkör gyakorlója - a kormánytisztviselő igényeinek megismerése után - a tárgyévben február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a kormánytisztviselőt tájékoztatja.
A szabadság kiadásának időpontját – a kormánytisztviselő előzetes meghallgatása után – a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.
A kormánytisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a kormányzati szolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a kormánytisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A kormánytisztviselőnek erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
Ha a kormánytisztviselőt érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a kormánytisztviselő erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság kettőötödéből összesen három munkanapot – legfeljebb három alkalommal – a kormánytisztviselő kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni.
A kormánytisztviselő a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.A szabadságolási tervben foglaltaktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni és ebben az esetben a kormánytisztviselő – kivéve, ha az eltérésre a kormánytisztviselő kérelmére került sor – jogosult az ezzel összefüggésben felmerülő kára, költségei megtérítésére.

Cserhátsurány, 2022. január ____

Jusztin Eleonóra
alpolgármester

Katulin Károly
polgármester

4. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésére

4. Napirend:	**A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
Előterjesztés típusa:	**írásbeli**
Előterjesztő:	**Petrás Judit jegyző**
Készítette:	**Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X] **zárt** [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [ ] **rendelet** [X]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X] **titkos** [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [ ] **minősített** [X] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ] **nem szükséges** [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 1. Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a szerinti indokolást az alábbiak szerint terjesztem elő:

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A Belügyminisztérium a 2019. évben pályázatot hirdetett meg „Kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására" címmel, a köztisztviselők bérének rendezése céljából. A pályázat keretében a 2019. évben lehetőség nyílt a szerényebb anyagi helyzetű települési önkormányzatok számára is, hogy a köztisztviselői bérek rendezése érdekében a hivatalokban foglalkoztatott köztisztviselők illetménye megemelésre kerüljön. Az igénylés feltételeként a települési önkormányzatnak vállalnia kellett, hogy az illetményalapot a 2019. évre vonatkozóan (2019. január 1-jétől kezdődően) a költségvetési törvényben rögzítetthez képest legalább 20%-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380 forintban állapítja meg.

Mindezek alapján, a pályázat benyújtásának feltételeként a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2019. évi illetményalapját 46 380 forintban állapították meg.

A „Kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására" benyújtott pályázat alapján Cserhátsurány Község Önkormányzata 6 336 000 forint vissza nem térítendő támogatásban részesült a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményéhez.

A Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóság Államháztartási Irodájának 2019. december 04. napján kelt tájékoztatása az alábbiakra hívja fel a figyelmet:

„...a közös önkormányzati hivatalok korábban kiegyenlítő bérrendezési alap keretében biztosított támogatása 2020. évben beépül az alaptámogatásba."

Ennek megfelelően a 2020. évben Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (6) bekezdése értelmében a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei rendeletükben a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában 46 380 forintban állapították meg az illetményalapot.

A 2021. évben Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 61. § (6) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei rendeletükben a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában 48 000 forintban állapították meg az illetményalapot.

Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 132. §-a szerinti illetményalap 2022. évben 38 650 forint.

A költségvetési törvény 62. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2022. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére – a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben foglaltaktól eltérően – a költségvetési törvény 62. § (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

Az írásbeli előterjesztés szerinti rendelet megalkotásával a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában bruttó 4%-os illetményalap emelése érhető el a 2021. évhez képest.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom:

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

1. **A tervezett jogszabály hatásai:**

   1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

   A rendelet megalkotásával a köztisztviselői életpálya vonzóbbá válhat, hiszen a köztisztviselők illetményalapja 2008. január 1. napjától bruttó 38 650 forint, amely ez idáig nem emelkedett. A rendelet megalkotásával megelőzhetővé válik a köztisztviselői pályaelhagyás.

   A rendelet megalkotásának gazdasági hatásai nem relevánsak.

   A rendelet megalkotása a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működési kiadásainak személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiadási előirányzatait növeli.

   1.2. környezeti és egészségi következmények:

   A rendelet megalkotásának környezeti és egészségi következményei nincsenek.

   1.3. adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

   A rendelet megalkotásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

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

   A rendelet megalkotása nem kötelező. Az illetményalap megemelése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők megtartása és munkájuk anyagi elismerése szükségessé teszi az illetményalap megemelését.

3. **A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:**

   A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

   A rendelet alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek a 2022. évi központi költségvetés által biztosításra került.

   Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 2. melléklet I. 1.1.1.1. jogcím alapján az önkormányzati hivatal működési támogatásának fajlagos összege 5 495 500 forint.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet megalkotására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 20.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

**Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete**

**a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők
2022. évi illetményalapjának megállapításáról**

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

2. 2022. évi illetményalap

2. §

(1) A képviselő-testület a 2022. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére – a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők vonatkozásában a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (1) bekezdésében meghatározottnál magasabb összegben állapítja meg az illetményalapot.

(2) A képviselő-testület a 2022. évben a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 50 000 forintban állapítja meg.

3. Záró rendelkezések

3. §

Hatályát veszti a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2021. évi illetményalapjának megállapításáról szóló 1/2021 (I.25.) önkormányzati rendelet.

4. §

E rendelet rendelkezéseit 2022. január 1. napjától alkalmazni kell.

TERVEZET

5. §

Ez a rendelet 2022. január 27-én lép hatályba.

Katulin Károly
polgármester

Petrás Judit
jegyző

TERVEZET

5. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

5. Napirend: **A közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

Előterjesztés típusa: **írásbeli**

Előterjesztő: **Petrás Judit jegyző**

Készítette: **Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [ ]
rendelet [X]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [ ]
minősített [X] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Csarhátsurányi Kö-ös Önkormányzati Hivatal 1. Csarhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

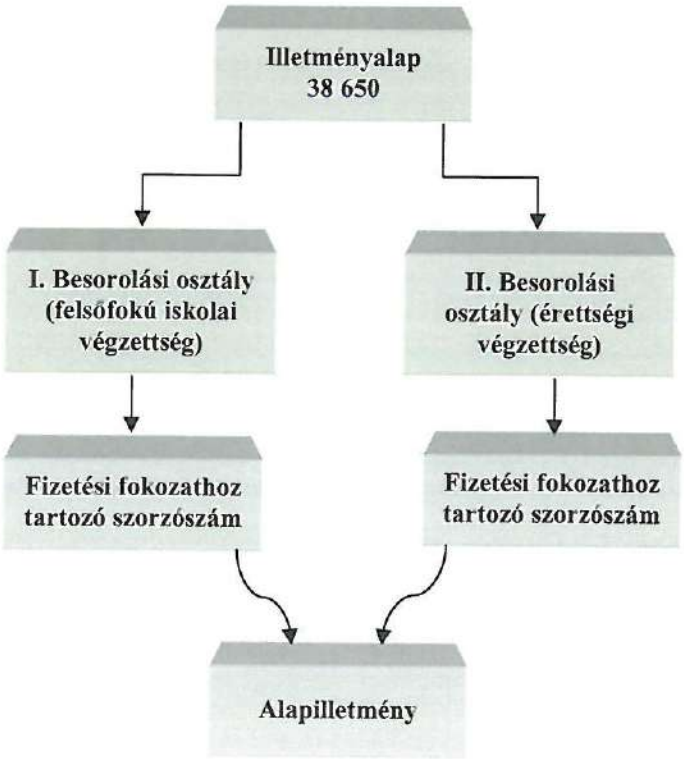
A közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a szerinti indokolást az alábbiak szerint terjesztem elő:

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A közös önkormányzati hivatalánál foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő (a továbbiakban: köztisztviselők) közszolgálati jogviszonya alapján havonta **illetményre** jogosult. Az illetmény megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (továbbiakban: Kttv.) foglaltaknak megfelelően történik.

Az **illetmény** a törvényben meghatározott **alapilletményből**, valamint – a Kttv.-ben meghatározott feltételek esetén – **illetménykiegészítésből** és **illetménypótlékból** áll.

Az **alapilletmény** megállapítása az alábbiak szerint történik:



Az **illetményalap** összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap.

Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 62. § (1) bekezdése szerint az illetményalap a 2022. évben 38 650 forintban került meghatározásra.

Az egyes besorolási osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. **A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt.**

A besorolási osztályokat és a fizetési fokozatokat a Kttv. 1. melléklete tartalmazza, amely az írásbeli előterjesztés 1. melléklete.

A Kttv. által előírt és alkalmazott illetmény megállapításra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, az esetleges 4%-os illetményalap megemelése (bruttó 48 000 forintról bruttó 50 000 forintra) mellett, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők esetében – egy főiskolai végzettségű köztisztviselő kivételével – az alapilletmények nem érik el a 2022. évre megállapított garantált bérminimum összegét. Lsd.: 2. melléklet

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 703/2021. (XII. 15.) Kormányrendelet alapján a garantált bérminimum összege 2022. január 1-jétől 260 000 forint.

Az illetménykiegészítés megállapítása a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek a közszolgálati pályán tartása érdekében mind a felsőfokú végzettséggel rendelkezők, mind pedig a középfokú végzettséggel rendelkezők esetében indokolt.

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselők bankszámla hozzájárulás megállapításának célja, hogy a köztisztviselő illetményének fizetési számlára kifizetése a köztisztviselő részére többletköltséget ne okozzon.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom:

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

1. **A tervezett jogszabály hatásai:**

   1.1. **társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:**

   A rendelet megalkotásával a köztisztviselői életpálya vonzóbbá válhat. A rendelet megalkotásával megelőzhetővé válik a köztisztviselői pályaelhagyás. A rendelet megalkotása hozzájárul a szakemberek helyben tartásához, munkájuk anyagilag történő megbecsüléséhez.

   A rendelet megalkotásának gazdasági hatásai nem relevánsak.

   A rendelet megalkotása a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működési kiadásainak személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiadási előirányzatait növeli.

   1.2. **környezeti és egészségi következmények:**

   A rendelet megalkotásának környezeti és egészségi következményei nincsenek.

   1.3. **adminisztratív terheket befolyásoló hatások:**

   A rendelet megalkotásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

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

   A rendelet megalkotása nem kötelező. Az illetménykiegészítés megállapítása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők megtartása és munkájuk anyagi elismerése szükségessé teszi az illetménykiegészítés megállapítását.

3. **A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:**

   A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

   A rendelet alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésében rendelkezésre állnak, ahhoz önkormányzati hozzájárulás nem szükséges.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet megalkotására!

Kelt: Cserhátsurány, 2020. január 20.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

1. melléklet

ILLETMÉNYRENDSZER

I. BESOROLÁSI OSZTÁLY (felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők)

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorzószám
Gyakornok	1	0–1	3,1
Fogalmazó	2	1–2	3,2
	3	2–3	3,3
Tanácsos	4	3–4	3,5
	5	4–6	3,7
	6	6–8	3,9
Vezető-tanácsos	7	8–10	4,2
	8	10–12	4,4
	9	12–14	4,6
	10	14–16	4,8
Főtanácsos	11	16–19	5,1
	12	19–22	5,2
	13	22–25	5,3
Vezető-főtanácsos	14	25–29	5,6
	15	29–33	5,7
	16	33–37	5,8
	17	37 év felett	6,0

II. BESOROLÁSI OSZTÁLY (érettségi végzettségű kormánytisztviselők)

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorzószám
Gyakornok	1	0–2	1,79
Előadó	2	2–4	1,9
	3	4–6	2,0
	4	6–8	2,2
	5	8–10	2,25
	6	10–12	2,3
Főelőadó	7	12–15	2,5
	8	15–18	2,6
	9	18–21	2,65
	10	21–24	2,7
	11	24–27	2,8
	12	27–29	2,85
	13	29–31	2,9
Főmunkatárs	14	31–33	3,3
	15	33–35	4,0
	16	35–37	4,2
	17	37 év felett	4,4

2. melléklet

	2022. évi tervezett bruttó illetményalap (forint)	*kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év)*	*fizetési fokozat*	*alkalmazott szorzószám*	*besorolás szerinti bruttó alapilletmény (forint)*	*a garantált bérminimumot (260 000 forint) eléri?*	*illetmény összege a garantált bérminimumra történő kiegészítés után (forint)*
Köztisztviselő I.	50 000	29-33	15	5,7	285 000	**IGEN**	285 000
Köztisztviselő II.	50 000	35-37	16	4,2	210 000	**NEM**	260 000
Köztisztviselő II.	50 000	12-15	7	2,5	125 000	**NEM**	260 000
Köztisztviselő II.	50 000	37 év felett	17	4,4	220 000	**NEM**	260 000
Köztisztviselő II.	50 000	35-37	16	4,2	210 000	**NEM**	260 000
Köztisztviselő II.	50 000	24-27	11	2,8	140 000	**NEM**	260 000
Köztisztviselő I.	50 000	16-19	11	5,1	255 000	**NEM**	260 000

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (I. 26.) önkormányzati rendelete

a közszolgálati tisztviselők 2022. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében, a 226. § (7) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

2. Illetménykiegészítés

2. §

(1) A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő a 2022. évre illetménykiegészítésre jogosult, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 % - a.

(2) A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló érettségi végzettségű köztisztviselő a 2022. évre illetménykiegészítésre jogosult, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 % - a.

3. Bankszámla-hozzájárulás

3. §

(1) A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 143. § (2) bekezdése alapján – bankszámla-hozzájárulásra jogosult.

(2) A bankszámla-hozzájárulás mértéke Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (5) bekezdése alapján havi bruttó 1. 000 forint.

(3) Ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár. A jogosultsági idő számításakor az adott hónap naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

---

a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2022. évi illetményalapjának megállapításáról

TERVEZET

(4) A bankszámla-hozzájárulást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal évente egyszer – a jogviszony év közben történő megszűnése esetén az utolsó havi illetmény kifizetésével egyidejűleg – tárgyév december 31. napjáig a köztisztviselő fizetési számlájára történő utalással fizeti meg.

4. Záró rendelkezések

4. §

Hatályát veszti a közszolgálati tisztviselők 2021. évi illetménykiegészítéséről és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2021 (I.25.) önkormányzati rendelet.

5. §

E rendelet rendelkezéseit 2022. január 01. napjától kell alkalmazni.

6. §

Ez a rendelet 2022. január 27-én lép hatályba.

Katulin Károly
polgármester

Petrás Judit
jegyző

TERVEZET

6. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

6. Napirend:	**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésnek elfogadása**
Előterjesztés típusa:	**írásbeli**
Előterjesztő:	**Petrás Judit jegyző**
Készítette:	**Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X] **zárt** [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X] **rendelet** [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X] **titkos** [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X] **minősített** [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ] **nem szükséges** [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre."

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján:

„A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a közös önkormányzati hivatal gondoskodik."

Az Mötv. 85. § (1) – (2) bekezdésének rendelkezése alapján:

„Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosságszáma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét."

Az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően az Mötv.-ben foglaltak szerint az érintett helyi önkormányzatok költségvetési szerv alapítására jogosultak.

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2012. december 20. napján, 2013. január 1-jei hatállyal a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal megalapításáról döntöttek.

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Kormányrendelet 1. melléklet 12. 1. pontja alapján Cserhátsurány, Herencsény és Mohora települések a Balassagyarmati Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozik.

Az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján:

„Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba."

Az Mötv. 85. § (6) bekezdése értelmében:

„A községi önkormányzatok által létrehozott közös önkormányzati hivatal létszámát az érintett képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban határozzák meg."

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal álláshelyeinek száma 10. A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX törvény hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselők száma 2022. január 1-jén 8 fő.

Az Mötv. 84. § (4) bekezdésének megfelelően:

„A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít."

Az Mötv. 85. § (11) bekezdésének rendelkezése alapján:

„A közös hivatal működési költségeit a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok – eltérő megállapodásuk hiányában – lakosságszámuk arányában biztosítják."

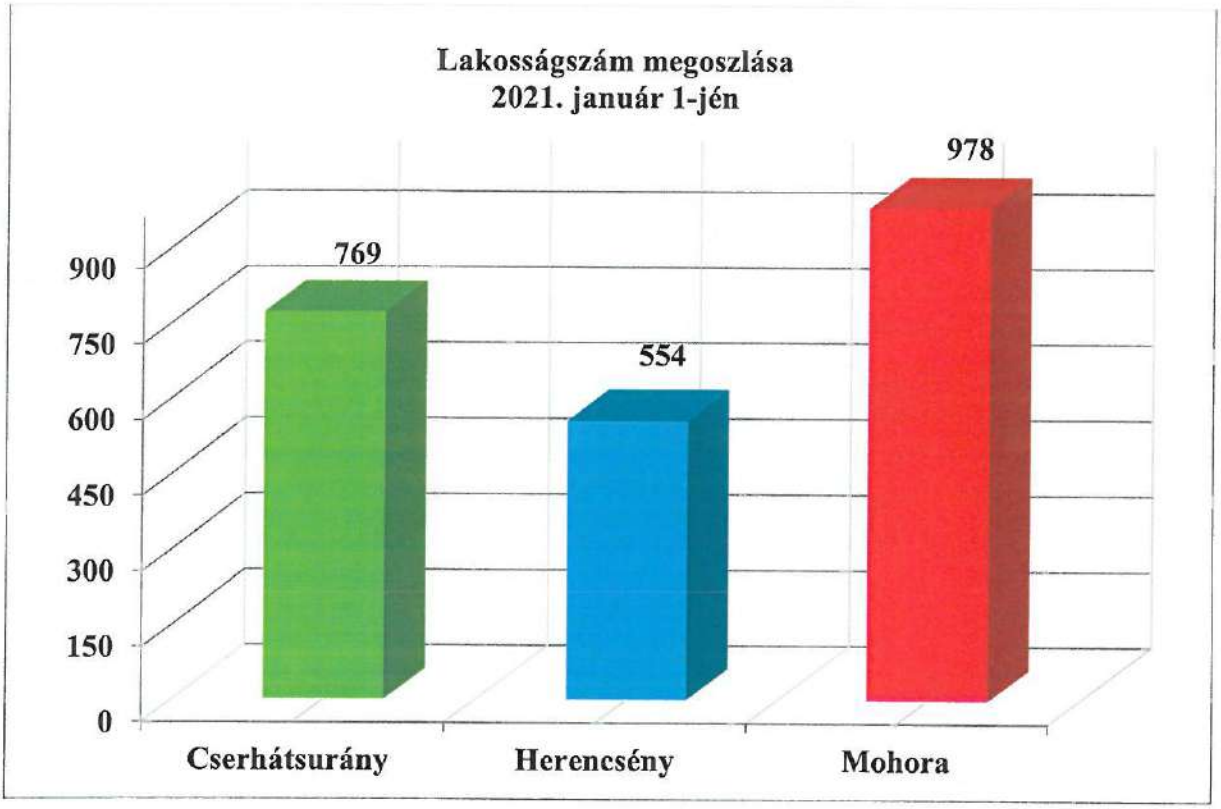
Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. december 09. napján a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás módosításáról döntöttek.

A megállapodás módosításának értelmében a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal működésének finanszírozása az alábbiak szerint történik:

„9.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségeinek állam általi finanszírozása lakosság arányosan történik, ezért a Társuló Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az állami finanszírozással le nem fedett költségeket is ennek figyelembe vételével viselik. A közös önkormányzati hivatal működési költségeiből a személyi kiadásokat településenként kell nyilvántartani, míg a dologi kiadásokat lakosság arányosan kell felosztani. Abban az esetben, ha az adott településre eső költségek eltérnek a három település lakosságának arányától, úgy az eltérés mértékének figyelembe vételével terheli az egyes önkormányzatokat az állami finanszírozással le nem fedett működési költségek megfizetésének kötelezettsége. A számítás során figyelembe kell venni bevételi oldalon az állami finanszírozásból az adott településre eső létszámarányos részt. Ha az adott település esetében felmerülő költségek nem érik el az állami finanszírozásból a település lakosságának létszámára eső részt, a település számára visszatérítés nem jár, azonban ebben az esetben a település már nem köteles részt vállalni az állami finanszírozással le nem fedett összeg biztosításában.

Ha az állami finanszírozásból az adott községre létszámarányosan jutó rész nem elegendő az adott község feladatainak a fedezésére, úgy a fennmaradó részt az adott községnek kell biztosítania a költségvetése terhére. Ha két község esetében is fennáll az az eset, hogy a községre eső állami finanszírozást meghaladja a kiadások összege, akkor az általuk befizetendő összeg mértékét a náluk felmerült összes költség egymáshoz képesti arányában kell megállapítani.

A Társuló Önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal költségeit a közös önkormányzati hivatal által az előző évi tényadatok és a várt változások alapján elkészítésre kerülő költségvetés alapján biztosítják havi egyenlő részletekben, tárgyhó 1. napjáig, Cserhátsurány Község Önkormányzata számlájára, aki az összeg felhasználásával gondoskodik a közös önkormányzati hivatal költségeinek finanszírozásáról."



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 24. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal költségvetési bevételi előirányzatai és költségvetési kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat kell megtervezni.

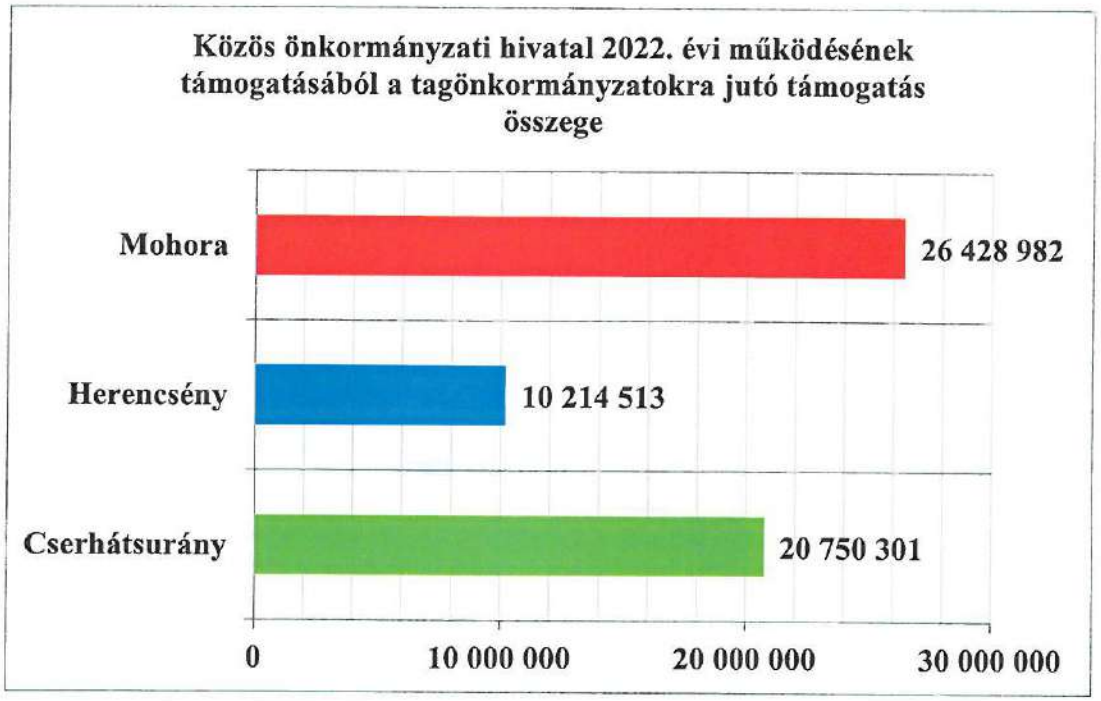
Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény alapján a központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz az Mötv. szerint 2020. november 1-jén működő hivatali struktúrának megfelelően. A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

2022. évben az elismert hivatali létszám: 7, 72

Az önkormányzati hivatal működésének támogatása 5 495 500 forint/fő (fajlagos összeg)

forintban

Az önkormányzati hivatal működésének támogatása – elismert hivatali létszám alapján:	42 425 260
Az önkormányzati hivatal működésének támogatása – kiegészítéssel növelt összeg (székhelynél)	57 393 796



forintban

Kiegészítő támogatás – 2022. évi bérintézkedések támogatása	433 417

Az Áht. 24. §-a alapján a jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a 29/A. § szerinti tervszámoknak, továbbá az Áht 23. § - ának megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal tervezett 2022. évi költségvetési egyenlege a következők szerint alakul:

Megnevezés	Költségvetési bevételek	Költségvetési kiadások	Költségvetési egyenleg hiány
Működési	0	57 632 832	57 632 832
Felhalmozási	0	254 000	254 000
Összesen	**0**	**57 886 832**	**57 886 832**

A költségvetési bevételek és kiadások különbözete a költségvetési többlet vagy a költségvetési hiány (a továbbiakban együtt: költségvetési egyenleg).



A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlege

0 forint – 57 886 832 forint

Költségvetési hiány: 57 886 832 forint

A költségvetési hiány finanszírozása **finanszírozási bevételeken** keresztül valósul meg.

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **finanszírozási bevételei** az alábbiak szerint alakulnak:



állami támogatás ▶ **57 827 213 forint**



pénzmaradvány ▶ **59 619 forint**







önkormányzati hozzájárulás ▶ **0 forint**

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal részére megállapított 2022. évi működési támogatás összege a tervezett költségvetési kiadásokat teljes mértékben lefinanszírozza, így a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működéséhez a fenntartó önkormányzatok részéről önkormányzati hozzájárulás biztosítása a 2022. évben nem szükséges.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 20.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása”* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetését jelen határozat mellékletei szerint, az alábbiak alapján fogadja el:

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi

a) **kiadási főösszege: 57 886 832 forint**
b) **bevételi főösszege: 57 886 832 forint**

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **költségvetési kiadásai** kiemelt előirányzatonként:

a) működési kiadások	**57 632 832 forint**
aa) személyi juttatások	42 388 730 forint
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 621 928 forint
ac) dologi kiadások	9 622 174 forint
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	0 forint
ae) egyéb működési célú kiadások	0 forint
b) felhalmozási kiadások	**254 000 forint**
ba) beruházások	254 000 forint
bb) felújítások	0 forint
bc) egyéb felhalmozási célú kiadások	0 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **költségvetési bevételei** kiemelt előirányzatonként

a) működési bevételek	**0 forint**
aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 forint
ab) közhatalmi bevételek	0 forint
ac) működési bevételek	0 forint
ad) működési célú átvett pénzeszközök	0 forint
b) felhalmozási bevételek	**0 forint**
ba) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 forint
bb) felhalmozási bevételek	0 forint
bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi **finanszírozási kiadásai és bevételei**

a) finanszírozási kiadások	**0 forint**
b) finanszírozási bevételek	**57 886 832 forint**
ba) maradvány igénybevétele	59 619 forint

bb) államháztartáson belüli megelőlegezések	0 forint
bc) központi, irányító szervi támogatás	57 886 832 forint

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlegét az 1. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi kiadási előirányzatait kormányzati funkciók szerinti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi bevételi előirányzatait kormányzati funkciók szerinti bontásban a 3. melléklet tartalmazza.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi tervezett átlagos statisztikai állományi létszám-előirányzata 10 fő, az alábbiak szerint:

a) közszolgálati tisztviselő: 10 fő
b) közfoglalkoztatott: 0 forint

1. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	36 917 708
K1103	Céljuttatás, projektprémium	1 155 963
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	300 000
K1106	Jubileumi jutalom	1 179 900
K1107	Béren kívüli juttatások	1 250 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	1 000 000
K1110	Egyéb költségtérítés	96 000
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	240 604
K11	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**42 140 175**
K123	Egyéb külső személyi juttatás	45 000
K12	**Külső személyi juttatások**	**45 000**
K1	**Személyi juttatások**	**42 185 175**
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**5 595 466**
K311	Szakmai anyagok beszerzése	53 714
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	960 000
K31	**Készletbeszerzés**	**1 013 714**
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 630 000
K32	**Kommunikációs szolgáltatások**	**1 630 000**
K333	Bérleti és lízingdíjak	40 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	4 598 000
K337	Egyéb szolgáltatások	564 000
K33	**Szolgáltatási kiadások**	**5 202 000**
K341	Kiküldetések kiadásai	100 000
K34	**Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások**	**100 000**
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 673 460
K355	Egyéb dologi kiadás	3 000
K35	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások**	**1 676 460**
K3	**Dologi kiadások**	**9 622 174**

1. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlege

forintban

K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**
K5	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		**57 402 815**
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	381 116
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	102 901
K6	**Beruházások**	**484 017**
K7	**Felújítások**	**0**
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		**484 017**
K1-K8	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK**	**57 886 832**

1. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlege

forintban

B1	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**
B2	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**
B3	**Közhatalmi bevételek**	**0**
B4	**Működési bevételek**	**0**
B5	**Felhalmozási bevételek**	**0**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		**0**
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		**0**
B1-B7	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK**	**0**

1. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetési egyenlege

forintban

K9	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK**	**0**
B813	Maradvány igénybevétele	59 619
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0
B816	Központi, irányító szervi támogatás	57 827 213
B81	**Belföldi finanszírozás bevétele**	**57 886 832**
B8	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK**	**57 886 832**
KIADÁSOK ÖSSZESEN		**57 886 832**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN		**57 886 832**

2. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkciónként

forintban

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások					Felhalmozási kiadások			Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen
		Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások		
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K1-K9
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	42 185 175	5 595 466	9 622 174	0	0	484 017	0	0	0	**57 886 832**
Összesen		**42 185 175**	**5 595 466**	**9 622 174**	**0**	**0**	**484 017**	**0**	**0**	**0**	**57 886 832**

3. melléklet a ___/2022. (I. ___) önkormányzati határozathoz

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkciónként

forintban

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek				Felhalmozási bevételek			Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
		Működési célú támogatások államháztatáson belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
		B1	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B1-B8
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0	0	0	57 886 832	**57 886 832**
Összesen		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**57 886 832**	**57 886 832**

7. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

7. Napirend: **Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására**

Előterjesztés típusa: **írásbeli**

Előterjesztő: **Katulin Károly polgármester**

Készítette: **Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Kö.-ös Önkormányzati Hivatal 1. Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésének 7. számú, a „Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására" című napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés áttekintésére és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 25.

Cserhátsurány Község Önkormányzata 3.

Katulin Károly
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

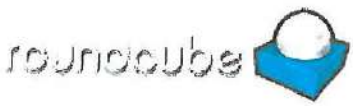
Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megtárgyalta a *„Megbízási szerződés kötése szociális célú tűzifa szállítására"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurány Község Önkormányzata által a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat alapján elnyert 85 erdei m^3 szociális célú tűzifa jogosultak részére történő kiszállításával és jogosultak részére történő átadásával Cserhátsurány Község Önkormányzata _____-t bízza meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy _____-vel megbízási szerződést kössön.

Felelős: Katulin Károly polgármester
Határidő: azonnal

Tárgy **Re: árajánlat**
Feladó Enikő Buti <apa.es.lanya.bauseckft@gmail.com>
Címzett <polgarmester@cserhatsurany.hu>
Dátum 2022-01-23 17:13





Tisztelt Polgármester Úr!

Küldném az árajánlatot a szociális tűzifa (85m3) házhoz szállításáról:
2500 Ft / m3 + áfa árban tudnám vállalni.

Tisztelettel: Buti Péter

<polgarmester@cserhatsurany.hu> ezt írta (időpont: 2022. jan. 4., Ke 12:10):

Tisztelt Ügyvezető Úr/Hölgy!
Árajánlatot kérek a szociális tűzifa Cserhátsurány Szabadság út 30. szám alatt lévő udvarról helyben házhoz kiszállításra.
További feltételek, hogy az űrméter a Cserhátsurány Község Önkormányzata által biztosított kalodában legyen mérve (saját is lehet). A tűzifa mennyisége 85 m3. Ezeken kívül február 15.-e a határidő, fagyott talajon szállítható, és egyeztetéssel több napot is igénybe lehet venni.
Tisztelettel: Katulin Károly Cserhátsurány polgármestere.

Tárgy **Re: árajánlat kérése**
Feladó Máté Szigeti <sos101l200@gmail.com>
Címzett <polgarmester@cserhatsurany.hu>
Dátum 2022-01-04 19:36

Tisztelt Polgarmester úr!
Szigeti Máté egyéni vállalkozóként a következő árajánlatot tenném a tüzifa kiszállításra.
-2500ft/1erdei köbméter +forgalmi adó.
Ez tartalmazza a kisteherautót amely 2erdei köbméter kiszállítására alkalmas, egy saját és egy hivatali kalodában mérve, továbbá a darus teherautót amely megpakolja a kisteherautót a Szabadság út 30 alatt, és a megfelelő számú embereket akik a házhoz szállításnál a kisteherautóról lepakolják a fát.
Köszönettel, Szigeti Máté

Az iPhone-omról küldve

> 2022. jan. 4. dátummal, 8:20 időpontban polgarmester@cserhatsurany.hu írta:
>
> Tisztelt Szigeti Máté Úr!
> Árajánlatot kérek a szociális tűzifa Cserhátsurány Szabadság út 30. szám alatt lévő udvarról helyben házhoz kiszállításra.
> További feltételek, hogy az űrméter a Cserhátsurány Község Önkormányzata által biztosított kalodában legyen mérve (saját is lehet). A tűzifa mennyisége 85 m3. Ezeken kívül február 15. a határidő, fagyott talajon szállítható, és több napot is igénybe lehet venni.
> Tisztelettel: Katulin Károly



Tárgy **Re: árajánlat kérése**
Feladó Ferenc Karvai <karvaiferi65@gmail.com>
Címzett <polgarmester@cserhatsurany.hu>
Dátum 2022-01-18 17:33

Tisztelt Polgármester Úr!
2500 Ft/ m3 áron tudom vállalni a fa kihordását! Ebben az árban benne van a rakodó is!
Tisztelettel:
Karvai Ferenc

<polgarmester@cserhatsurany.hu> ezt írta (időpont: 2022. jan. 17., H, 9:55):
Tisztelt Karvai Ferenc Úr!
Árajánlatot kérek a szociális tűzifa Cserhátsurány Szabadság út 30. szám alatt lévő udvarról helyben házhoz kiszállításra.
További feltételek, hogy az űrméter a Cserhátsurány Község Önkormányzata által biztosított kalodában legyen mérve (saját is lehet). Az önkormányzat munkaerőt nem tud biztosítani a rakodáshoz. A tűzifa mennyisége 85 m3. Ezen kívül 2022. év február 15.-e a határidő, fagyott talajon szállítható, és több napot is igénybe lehet venni. További pontosítás később lehetséges.
Tisztelettel Katulin Károly.

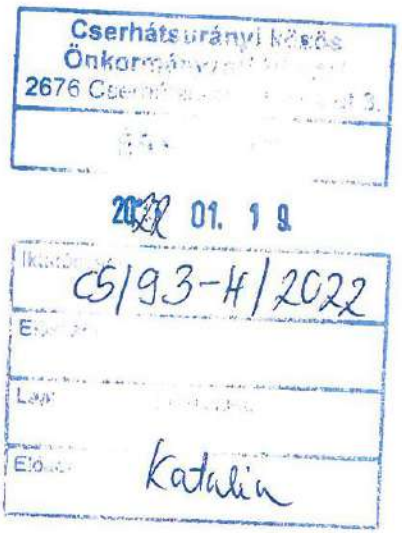
Cserhátsurányi Körös
[illegible] út 3

2022 01. 18

Iktatószám: C5/93-3/2022
Ügyintéző: Katulin

Tárgy **árajánlat kérése**
Feladó <polgarmester@cserhatsurany.hu>
Címzett <sos101l200@gmail.com>
Dátum 2022-01-04 08:20

Tisztelt Szigeti Máté Úr!
Árajánlatot kérek a szociális tűzifa Cserhátsurány Szabadság út 30. szám alatt lévő udvarról helyben házhoz kiszállításra.
További feltételek, hogy az űrméter a Cserhátsurány Község Önkormányzata által biztosított kalodában legyen mérve (saját is lehet). A tűzifa mennyisége 85 m3. Ezeken kívül február 15. a határidő, fagyott talajon szállítható, és több napot is igénybe lehet venni.
Tisztelettel: Katulin Károly



Tárgy **árajánlat kérése**
Feladó <polgarmester@cserhatsurany.hu>
Címzett <karvaiferi65@gmail.com>
Dátum 2022-01-17 09:55

Tisztelt Karvai Ferenc Úr!
Árajánlatot kérek a szociális tűzifa Cserhátsurány Szabadság út 30. szám alatt lévő udvarról helyben házhoz kiszállításra.
További feltételek, hogy az űrméter a Cserhátsurány Község Önkormányzata által biztosított kalodában legyen mérve (saját is lehet). Az önkormányzat munkaerőt nem tud biztosítani a rakodáshoz. A tűzifa mennyisége 85 m3. Ezen kívül 2022. év február 15.-e a határidő, fagyott talajon szállítható, és több napot is igénybe lehet venni. További pontosítás később lehetséges.
Tisztelettel Katulin Károly.



MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Cserhátsurány Község Önkormányzata

Székhely:	2676 Cserhátsurány Petőfi út 3.
Adószám:	15450690-1-12
Bankszámlaszám:	11741017-15450690
Képviseli:	Katulin Károly polgármester

mint Megbízó (továbbiakban: Megbízó)

másrészről

Karvai Ferenc őstermelő

Székhely:	2676 Cserhátsurány Zrínyi út 9.
Adószám:	78743425-1-32
Bankszámlaszám:	63600306-13003728
Képviseli:	Karvai Ferenc őstermelő

mint Megbízott (továbbiakban: Megbízott) (a továbbiakban együtt: Szerződő felek) között, alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. mellékletének II. 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás jogcím szerint, a központi költségvetés szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatást biztosított Cserhátsurány Község Önkormányzata számára.

Cserhátsurány Község Önkormányzata a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat alapján 85 erdei m^3 tüzelőanyag mennyiség erejéig szociális célú tűzifa támogatásban részesült.

A szerződés tárgya

Jelen szerződés aláírásával a Megbízó megbízza, Megbízott pedig a megbízást elfogadja az alábbi tevékenység elvégzésére:

Cserhátsurány Község Önkormányzata által a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat alapján elnyert 85 erdei m^3 szociális célú tűzifa jogosultak részére történő kiszállítása és jogosult részére történő átadása.

TERVEZET

A megbízási díj és fizetési feltételek

A Megbízott 2500 forint/m^3 ellenértékért a rábízott 85 köbméter szociális célú tűzifát kiszállítja a Megbízó által megadott helyszínre és a szociális célú tűzifára jogosult által megadott helyre elhelyezi.

A megbízási díj összesen 212 500 forint, azaz kettőszáztizenkétezer-ötszáz forint (ÁFA mentes).

A megbízási díj a Megbízott esetleges segítőinek munkadíját is tartalmazza.

A megbízási díjat a Megbízó átutalással fizeti ki a Megbízott által kiállított számla alapján.

A teljesítés határideje: 2022. február 15.

A felek jogai és kötelezettségei

A Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja a szociális célú tűzifára jogosultak személyi körét, amely tartalmazza az egyes jogosult részére megállapított tűzifa mennyiséget.

A Megbízott a Megbízó által meghatározott tűzifa mennyiséget köteles a szociális célú tűzifára jogosultak részére kiszállítani és átadni.

A Megbízott a szociális célú tűzifára jogosult személlyel a tűzifa átadás-átvételét igazoló két példányban készült átvételi elismervény írat alá, amelyből egy példány az önkormányzatot, egy példány a támogatásban részesülőt illet meg.

A Megbízott vállalja, hogy az alábbi napokon szállítja a szociális célú tűzifát:

- 2022. február 5.
- 2022. február 6.
- 2022. február 7.
- 2022. február 10.
- 2022. február 11.
- 2022. február 12.
- 2022. február 13.
- 2022. február 14.
- 2022. február 15.

A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális célú tűzifára jogosultakat a tűzifa szállításának időpontjáról értesíti.

Semmilyen körülménnyel nem magyarázható a tűzifa kiszállításának elmaradása (sem betegség, sem időjárásra hivatkozva).

A Megbízott valamilyen halaszthatatlan akadályoztatása esetén köteles maga helyet megszervezni a tűzifa kiszállítását.

Amennyiben a szerződésben vállalt határidőig nem kerül ki a helyszínre a szociális tűzifa, úgy kötbért köteles fizetni a fogatos, minden elkésett nap esetén napi 5 000 forintot (azaz ötezer forintot).

TERVEZET

A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális célú tűzifára jogosulttól a tűzifa szállításáért sem a Megbízott, sem a Megbízott esetleges segítői borravalót, egyéb más adományt nem fogadnak el.

A Megbízott a szerződés teljesítése során tudomására jutó tényt, adatot, információt megőrzi, azt nyilvánosságra vagy kívülálló harmadik személy tudomására nem hozza, illetve illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé nem teszi.

Egyéb rendelkezések

A Szerződő felek az esetleges jogvitáikat elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni, s csupán akkor fordulnak bírósághoz, ha a tárgyalásos rendezés nem vezetett eredményre.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Szerződő felek jelen szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag 4 példányban aláírták, amelyből egy 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.

A Szerződő felek a szerződést elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 31.

Katulin Károly
Megbízó

Karvai Ferenc
Megbízott

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 31.

Szepes-Benyovics Mónika
pénzügyi ellenjegyző

TERVEZET

8. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

8. Napirend: **LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése**

Előterjesztés típusa: **írásbeli**

Előterjesztő: **Katulin Károly polgármester**

Készítette: **Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X] **zárt** [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X] **rendelet** [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X] **titkos** [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X] **minősített** [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ] **nem szükséges** [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 1. Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésének 8. számú, a „LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése " című napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés áttekintésére és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 25.

Cserhátsurány Község Önkormányzata 3.

Katulin Károly
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter busz értékesítése"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a kizárólagos tulajdonát képező LOT 683 forgalmi rendszámú, Volkswagen Crafter buszt a Szaki-Tours Kft. (4300 Nyírbátor, Pócsi út 118.) részére 1/1 tulajdoni arányban eladja.

A képviselő-testület a fent megjelölt ingóság vételárát 2 921 000 forint, azaz kettőmillió-kilencszázhuszonegyezer forintban állapítja meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatnak megfelelő adásvételi szerződés megkötésére, valamint a jelen határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Felelős: Katulin Károly polgármester
Határidő: azonnal

9. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

9. Napirend: **Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkelési szabályzatának jóváhagyása**

Előterjesztés típusa: **írásbeli**

Előterjesztő: **Petrás Judit jegyző**

Készítette: **Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 1. Cserhátsurány

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésének 9. számú, a „Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának jóváhagyása" című napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 25.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatnak jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: azonnal

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. február 01-jei hatállyal történő bevezetésével egyetértek.

Kelt: Salgótarján, 2022. január 28.

MNL Nógrád Megyei Levéltára
igazgató

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. február 01-jei hatállyal történő bevezetésével egyetértek.

Kelt: Salgótarján, 2022. január 28.

Nógrád Megyei Kormányhivatal
kormánymegbízott

I.FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.
Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.
Átmeneti irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.
Egyéb irat: ügyiratnak nem minősülő papír alapú vagy elektronikus irat.
Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
Elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.
Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.
Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL.törvény szerinti elektronikus ügyintézés
Elektronikus visszaigazolás: olyan- kiadmánynak nem minősülő- elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.
Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.
Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.
Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.
Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő
Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.
Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.
Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Közös Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.
Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Irattári Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező függeléke, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.
Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Központi irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.
Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.
Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.
Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
Utóirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.
Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: „Közös Önkormányzati Hivatal") egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről,
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
- MNL Nógrád Megyei Levéltára és a Nógrád Megyei Kormányhivatala egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Cserhátsurány Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére; továbbá a Cserhátsurány Község Önkormányzata, Herencsény Község Önkormányzata, Mohora Község Önkormányzata, Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Mohora Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az e testületek által keletkeztetett iratokra.

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

Az iratkezelés szabályozása

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

   Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (IX.21.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. A Közös Önkormányzati Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelést osztott iratkezelési szervezettel látja el. Az iratkezelés az alábbi iratkezelési pontokon kerül megszervezésre:
   - Közös Önkormányzati Hivatal, székhelytelepülés
   - Közös Önkormányzati Hivatal Mohorai Kirendeltsége

6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Levéltár és a Kormányhivatal az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletéért a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős..

8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
   - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár és a kormányhivatal egyetértésének beszerzéséről,
   - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
   - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
   - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,

- tenant adminisztrátorként az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus ügykezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP ügykezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről

10. A Közös Önkormányzati Hivatalnál az igazgatási ügyintéző, a jegyző által átruházott hatáskörben közvetlenül gondoskodik:
    - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról
    - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért
    - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról a tanúsított ügykezelő szoftverben

A jogosultságok kezelésének szabályai

11. Az ASP ügykezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése jegyző feladata.

12. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP ügykezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell

13. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
    a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
    b) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
    c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

III.FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP elektronikus ügykezelő szoftver biztosítja.

17. A vegyes ügyiratok esetén az elektronikus nyilvántartásban hivatkozni kell az összekapcsolódó papír alapú iratokra, a papír alapú iratok előadói ívén pedig hivatkozni kell a kapcsolódó elektronikus iratok darabjaira.

18. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

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

20. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

21. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP ügykezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

22. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

23. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

24. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

26. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.

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

28. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

29. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat vissza-hozatalának időpontját.

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

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

32. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A részletes szabályozást a jelen dokumentum mellékletét képező Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.

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

34. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!",
- „Más szervnek nem adható át!",
- „Nem másolható!",
- „Kivonat nem készíthető!",
- „Elolvasás után visszaküldendő!",
- „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

36. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok

értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

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

38. Az ASP ügykezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

39. Az ASP ügykezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

40. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

41. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

42. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.

43. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

44. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

45. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon

olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV.FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei, a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott, alábbi munkaköröket betöltő személyek jogosultak: igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző

46. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP ügykezelő szoftver által generált elismervényt ad.

47. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.

48. A hivatali kapun át érkezett küldeményeket az ASP ügykezelő szoftver automatikusan érkezteti..

49. Elektronikus küldemények esetében az átvevő
a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
*a)*ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
*b)*ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
*c)*egyéb esetben papír alapon
értesíti.

50. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

51. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

52. Átvett elektronikus dokumentum vizsgálatának lépései: A beérkezés után ellenőrizni kell az elektronikus irat informatikai megfelelőségét, megnyithatóságát és értelmezhetőségét. Ha az elektronikus dokumentumot a rendelkezésre álló eszközökkel nem lehet megnyitni, akkor az érkezéstől számított 3 (három) napon belül értesíteni kell a küldemény feladóját a küldeménye értelmezhetetlenségéről és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

53. Az elektronikus irat nem tekinthető benyújtottnak, amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, és a küldő részére a küldeménye értelmezhetetlenségéről és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól való tájékoztatás elektronikus kiküldését követő 3 (három) napon sem érkezik meg az önkormányzat által is értelmezhető formátumban. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy az iratot nem kell érkeztetni, és a küldőt tájékoztatni kell az irat befogadásának elutasításáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon.

54. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

b) elektronikus küldemény esetén ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon, ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben, egyéb esetben papír alapon értesíti a Polgármesteri Hivatal. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt – amennyiben nem jelent biztonsági kockázatot – irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

55. Az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemény kezelése: Az átvett, de az átvételt követő biztonsági ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemény esetében az irat további feldolgozását meg kell szakítani, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról tájékoztatni kell az alábbiak szerint:

a) lehetőség szerint elektronikus postafiókcímen,

b) egyéb esetben papír alapon.

56. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

57. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

58. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére.

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

A küldemények felbontása

60. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények bontására a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei, a jegyző, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott, alábbi munkaköröket betöltő személyek jogosultak:

- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző

61. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „s.k." felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

62. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

63. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is

64. Amennyiben a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

65. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

66. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az ASP elektronikus ügykezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

67. . A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

68. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

69. Minden papíralapú és elektronikus levelek beérkezését követően érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt - köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

70. A Hivatalnál érkeztetés történik az alábbi szervezeti egységeknél:

- Közös Önkormányzati Hivatal, székhelytelepülés
- Közös Önkormányzati Hivatal Mohorai Kirendeltsége

71. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP ügykezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

72. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeknek az ASP ügykezelő szoftverben történő érkeztetésére a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott, alábbi munkaköröket betöltő személyek jogosultak: igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző.

73. Az elektronikus küldeményeket, az ASP ügykezelő szoftverben az érkeztető pontokhoz rendelt e-mail címeken keresztül lehet fogadni. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP ügykezelő szoftver biztosítja.

74. A nem a központi e-mail címekre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 73. pontban meghatározott e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

75. Az érkezett ügyiratok szignálására a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei és a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző írásban másra is átruházhatja.

76. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

77. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

78. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),

- közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.

79. Az iratkezelés során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP ügykezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

80. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat — ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

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

Az iktatószám

82. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

83. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal –a számkeret egyes sorszámával – kell kezdeni.

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

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

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

87. Az iktatószám felépítése:
főszám, kötőjel, alszám, ferde vonal, négyjegyű évszám, (pl.: 324-17/2017.)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

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

Iktatókönyv

89. Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára ASP ügykezelő szoftvert használ. Az iktatókönyvek az ASP ügykezelő szoftver adatállományai.

90. Az iktatókönyvek az ASP ügykezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.

91. Az ASP ügykezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.

92. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

93. Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

94. A lezárást követően az ASP ügykezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését.

95. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

96. A lezárást követően a gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve nyomtatott papír alapú hiteles másolatát.

Előzményezés

97. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

98. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

99. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

100. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

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

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

102. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

103. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

104. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

105. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

106. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

107. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A részletes szabályozást a jelen dokumentum mellékletét képező Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.

108. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben, Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy

vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy

c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

109. Hiteles az elektronikus dokumentum, ha

a) az teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül, és - ha jogszabály így rendelkezik - időbélyegzővel látták el,

b) a nyilatkozattevő vagy kiállító elektronikus ügyintézést biztosító szerv - illetve annak nevében kiadmányozásra jogosultjának - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy bélyegzőjével és - ha jogszabály így rendelkezik - időbélyegzővel látták el,

c) iratérvényességi nyilvántartásban elhelyezték,

d) az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult azt az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesítette,

e) kizárólag az elektronikus ügyintézést biztosító szerv zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szerv zárt informatikai rendszerében rögzítették, vagy

f) jogszabályban meghatározott más módon hitelesítették.

110. A Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

111. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

112. A szerv hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegzőnyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A szerv a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

113. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
c) a kiadmányozó aláírásmintája,

d) az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
e) az átadás/átvétel/visszavétel időpontja,
f) az átadó/átvevő/visszavételező aláírása
g) megjegyzés /selejtezésre vonatkozó/ rovat.

114. A bélyegző-nyilvántartást az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

115. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegzőnyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

116. A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

117. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.

118. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegzőnyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

119. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

Expediálás és az iratok továbbítása

120. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

121. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

122. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az ügykezelőnek kell átadni. Az ügykezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

123. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

124. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,

- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

125. Az irat elküldése előtt az ügykezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

126. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.

127. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP ügykezelő szoftverben történő megőrzésével,
- elektronikus ügyintézés esetén az ASP ügykezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

128. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

129. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP ügykezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.

130. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V.FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

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

132. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével megsemmisíti.

133. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

134. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

135. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.

136. A Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

137. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

138. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.

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

Átmeneti és központi irattár

140. A Közös Önkormányzati Hivatal két átmeneti és egy központi irattárat működtet.

141. Átmeneti irattár működik:

- Közös Önkormányzati Hivatalnál, székhelytelepülés,
- Közös Önkormányzati Hivatal Mohorai Kirendeltség.

142. Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

143. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 3 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.

144. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

145. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

146. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

147. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

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

149. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP ügykezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP ügykezelő szoftver dokumentálja.

150. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP ügykezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

151. A szerv munkatársai az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés vagy szerelés. Papíralapú iratok esetében az

irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Selejtezés, megsemmisítés

152. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

153. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

154. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP ügykezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

155. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP ügykezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok iktatószámát, tárgyát, irattári tételszámát és évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

156. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

157. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

158. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az szabályzatban foglaltak figyelembevételével gondoskodik.

159. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

160. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

161. A Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (legalább 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

162. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadott és visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket az ASP ügykezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

163. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

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

VI.FEJEZET

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

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

166. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

167. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII.FEJEZET

I. ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

168. A Hivatal által alkalmazott ügykezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:

- központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
- azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
- biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);

- összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
- rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
- személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
- általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
- űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

Elektronikus iratok beérkezése

169. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.

170. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezet iratokat kezeli.

171. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkezhetnek:
- Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
- e-Papír elektronikus iratok,
- egyéb elektronikus iratok.

172. A beérkezett iratok ügyfél azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.

173. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:
- Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
- Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

Önkormányzati Hivatali Portál

174. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.

175. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.

176. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: https://ohp-20.asp.lgov.hu.

177. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

178. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP ügykezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

E-Papír

179. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.

180. Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

Elektronikus iratok kiadmányozása

181. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.

182. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal ügykezelő szoftverének.

Iratkezelés integrációs szabályai

Ügykezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

183. A Hivatal által alkalmazott ügykezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:
- Keretrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Hagyatéki leltár szakrendszer
- Ipar és kereskedelmi szakrendszer
- Elektronikus ügyintézés

184. A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.

185. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.

186. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.

187. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az ügykezelő szoftver között kialakított interfész révén az ügykezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

188. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.

189. Az ügykezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

Adó szakrendszer integráció

190. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az ügykezelő szoftverben:
- Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
- Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Ügykezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expediálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés

191. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:
- Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
- Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
- Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
- Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
- Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
- Helyi iparűzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- Helyi iparűzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
- Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Ideiglenes jellegű iparűzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
- Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

- Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

192. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
- Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
- Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
- Dokumentumtárból csoportos műveletként

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

Hagyaték szakrendszer integráció

194. A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

195. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

196. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:
- Telephely nyilvántartó modul
- Működési engedély nyilvántartó modul
- Rendezvény nyilvántartó modul
- Vásár – Piac nyilvántartó modul
- Szálláshely nyilvántartó modul

197. A két szakrendszer migrációs pontjai:
- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
- nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
- iktatószám/alszám sztornózása
- elkészült nyomtatvány kiadmányozása

198. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
- Iparker - telep (iform)
- Iparker - üzlet (iform)
- Iparker - rendezvény (iform)
- Iparker - piac (iform)

– Iparker - szállás (iform)

Elektronikus ügyintézés integráció

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

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

200. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2022. február 01. napján lép hatályba.

201. Jelen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. január 02. napján, valamint a 2018. június 29. napján kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 28.

MELLÉKLETEK:

1. Irattári terv
2. Másolatkészítési szabályzat

Petrás Judit
jegyző

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:
1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti – szükség szerint önkormányzatonkénti – csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS" jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
A „HN" jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.
A „lejárat után" kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	

X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15

U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	–
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	–

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	–
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezetekkel, érdek-képviseleti fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	–
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	–
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése,	NS	15

	irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program		
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	–
U308	Kártérítések	10	–
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	–
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	–
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	–
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolt helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolt feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	–
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	–
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	–

U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Uniós csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	–
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	–
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	–
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	–
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	–
U342	MEGSZŰNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	–
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	–
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	–
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	–
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	–
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	–

U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	–
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	–
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	–
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	–
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	–
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	–
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	–
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	–
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	–
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	–

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	–
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	–
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	–
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni	50 (a jog-	–

	teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	viszony megszű-nésétől)	
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	–
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
U615	MEGSZŰNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére,	NS	HN

	jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás		
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	–
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	–
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	–
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	–
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	–
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	–
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)
A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	–
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	–
A203	Betéti kamatügyek	5	–
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	–
A205	Fejlesztési alapterv	10	–
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	–
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	–
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	–
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	–
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	–
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	–
A212	MEGSZŰNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	–
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	–
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	–
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	–
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	–
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	–
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	–
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi,	5	–

	védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)		
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	10	–
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	–
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	–
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZŰNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	–
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	–
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	–

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	–
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	–
C105	MEGSZŰNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15

C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	MEGSZŰNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–
C112	MEGSZŰNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	MEGSZŰNT TÉTEL		
C116	MEGSZŰNT TÉTEL		
C117	MEGSZŰNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	–
C120	MEGSZŰNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	–
C122	Köztemetés	25	–
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	–
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	–
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	–
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	–
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	–
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	–
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz" hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	–
C131	MEGSZŰNT TÉTEL		
C132	MEGSZŰNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZŰNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–

C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	–
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	–
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	–
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	–
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	–
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	–
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	–
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	–
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	–
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	–
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	–

E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	–
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	–
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	–
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	–

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	–
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	–
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	–
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	–
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítészi szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	–
E214	Vis maior ügyek	5	–
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	–
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	–

E220	Településképi bejelentési eljárás	15	–
E221	Közterület-alakítás	15	–
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

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

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	–
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN

E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	–
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	–
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	–
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	–
E413	Temető ügyek	10	–

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

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

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	–
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	–
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZŰNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	–

G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
G117	Azonos telken több ívóvízbekötő vezeték létesítése	2	–
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	–
G122	Talajterhelési ügyek	5	–
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	–
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	–
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	–

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi	5	–

	elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése		
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	–
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	1	–
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	–
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN
H205	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	–

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	15
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)	5	–
H308	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény	90 nap*	–

	13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok		

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.; * Megsemmisítendő a szavazást követő 90 nap leteltét követő első munkanapon.

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	–
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	–
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	–
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	–

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	–
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	–
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	–
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	–

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	–
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	–
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN

H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	–
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	–

I) LAKÁSÜGYEK

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

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	–
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	MEGSZŰNT TÉTEL		
J106	MEGSZŰNT TÉTEL		

J107	MEGSZŰNT TÉTEL		
J108	MEGSZŰNT TÉTEL		
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	–
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	–
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	–
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	–

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	–
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	–
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	–
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	–
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	–
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának	10	–

	ellenőrzése és annak jogkövetkezményei		
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	–
L116	Vásárlói panasz	2	–
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	–
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	–
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	–
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	–
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	–
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	–

M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	–
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerlánccal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	–
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	–
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	–
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	–
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	–
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	–
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	–
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	–
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	–
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	–
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	–

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZŰNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	–
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	–
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	–
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	–
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	–
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	–
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	–
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	–
P113	MEGSZŰNT TÉTEL		
P114	MEGSZŰNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	–
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	–
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	–
P118	MEGSZŰNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	–
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	–
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	–
P124	MEGSZŰNT TÉTEL		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	–
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	–
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése,	NS	15

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

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	–
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	–
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	–
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	–
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	–
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	–
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	–
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	–
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	–
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	–
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	–
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN

X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett és a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

2. A Szabályzat alapján a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett és a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:
   a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
   b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
   c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
   d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
   e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
   f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
   g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
   h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet, hitelesíthet.

5. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a

szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.

6. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

7. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkenner segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít

8. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

10. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

11. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

12. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

13. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

14. A rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

a) papíralapú dokumentum megnevezése;
b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
d) másolatkészítő neve;
e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
h) másolatkészítés időpontja;
i) hitelesítés időpontja;
j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

15. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

16. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. Jelen szabályzat 2022. február 01. napján lép hatályba.

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 28.

Petrás Judit
jegyző

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

2. melléklet

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező" – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- ☐ Bizalmasság: 4. osztály
- ☐ Sértetlenség: 4. osztály
- ☐ Rendelkezésre állás: 4. osztály

10. melléklet

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 25 – ei soron következő ülésére

10. Napirend:	**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztés típusa:	**írásbeli**
Előterjesztő:	**Petrás Judit jegyző**
Készítette:	**Petrás Judit jegyző**

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során **nyílt** [X]
zárt [ ] **ülést tart.**

A képviselő-testület döntése **határozat** [X]
rendelet [ ]

A képviselő-testület a döntést **nyílt** [X]
titkos [ ] **szavazással hozza.**

A javaslat elfogadásához **egyszerű** [X]
minősített [ ] **többség szükséges.**

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás **szükséges** [ ]
nem szükséges [X]

Cserhátsurányi Kö-ös Önkormányzati Hivatal

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2022. január 25-ei soron következő ülésének 10. számú, a „Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának jóváhagyása" című napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Kelt: Cserhátsurány, 2022. január 25.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

___/2022. (I. ___) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatnak jóváhagyása"* című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Petrás Judit jegyző
Határidő: azonnal

CSERHÁTSURÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

INFORMATIKA BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. január 01. napjától

Tartalom

1. Általános rendelkezések 5
1.1. A Szabályozás célja 5
1.2. A Szabályozás hatálya 5
1.3. Minősítése 5
1.4. Fogalmak 5
1.5. Vonatkozó dokumentumok 8
1.6. Kötelezettségek a dokumentummal kapcsolatban 8
2. Az információbiztonság szervezeti struktúrája, szerepkörök 9
2.1. Jegyző, mint az információs rendszer biztonságáért felelős vezető 9
2.2. Az információs rendszer biztonságáért felelős személy 10
2.3. Az információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy – rendszergazda 11
2.4. Felhasználók 12
2.4.1. Általános felhasználók 12
2.4.2. A kiemelt felhasználó 12
2.5. Szerződéses partner hozzáférése 12
3. Védelmi intézkedések 13
3.1. Adminisztratív védelmi intézkedések 13
3.1.1. Szervezeti szintű alapfeladatok 13
3.1.1.1. Informatikai Biztonsági Szabályzat 13
3.1.1.1.1. Vezetőség képviselete 13
3.1.1.1.2. Felhasználók felelőssége 13
3.1.1.1.3. Szerződéses partner hozzáférése 13
3.1.1.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy 14
3.1.1.3. Intézkedési terv és mérföldkövei 14
3.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása 14
3.1.1.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás 15
3.1.2. Kockázatelemzés 15
3.1.2.1. Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend 15
3.1.2.2. Biztonsági osztályba sorolása 15
3.1.2.2.1. Előzmények 15
3.1.2.2.2. Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása 15
3.1.2.2.3. Szervezet biztonsági szintbe sorolása 16

3.1.2.2.4. Biztonsági osztályba/szintbe sorolás felülvizsgálata 16
3.1.3. Rendszer és szolgáltatás-beszerzés 16
3.1.4. Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése 16
3.1.4.1. Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend 16
3.1.6. Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy – biztonság 16
3.1.6.1. Személybiztonsági eljárásrend 16
3.1.7. Tudatosság és képzés 16
3.1.7.1. Képzési eljárásrend 16
3.2. Fizikai védelmi intézkedések 17
3.2.1. Fizikai és környezeti védelem 17
3.2.1.1. Alapvető normák 17
3.2.1.2. Fizikai védelmi eljárásrend 17
3.2.1.2.1. A Hivatal épületén kívül 17
3.2.1.2.2. Üres íróasztal, tiszta képernyő politika 17
3.3. Logikai védelmi intézkedések 19
3.3.1. Általános védelmi intézkedések 19
3.3.1.1. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárási folyamatok 19
3.3.1.4. Személybiztonság 19
3.3.2. Tervezés 19
3.3.2.1. Biztonságtervezési szabályzat 19
3.3.3. Rendszer és szolgáltatás-beszerzés 19
3.3.6. Konfigurációkezelés 19
3.3.6.1. Konfigurációkezelési eljárásrend 19
3.3.7. Karbantartás 19
3.3.7.1. Rendszer karbantartási eljárásrend 19
3.3.8. Adathordozók védelme 20
3.3.8.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend 20
3.3.9. Azonosítás és hitelesítés 20
3.3.9.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend 20
3.3.10. Hozzáférés ellenőrzése 20
3.3.10.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend 20
3.3.11. Rendszer- és információsértetlenség 20
3.3.11.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend 20

3.3.12. Naplózás és elszámoltathatóság 20
3.3.12.1. Naplózási eljárásrend 20
3.3.13. Rendszer- és kommunikációvédelem 21
3.3.13.1. Rendszer- és kommunikációvédelemi eljárásrend 21
4. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE 22
4.1. Vagyontárgyakért viselt felelősség 22
4.2. Szerzői jogok védelme 22
4.3. Vagyontárgyak elfogadható használata 22
4.4. Kifogásolható anyagok 23
4.5. Pazarlás 23
4.6. Nyomtatások 23
5. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS MENEDZSELÉSE 24
5.1. Vírusvédelem 24
5.2. Hálózatbiztonság 24
5.3. Adattárolás és adattovábbítás szabályai 24
5.3.1. Általános szabályok 24
5.4. Elektronikus levelezés szabályai 24
6. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI ADATOK MÉRÉSE, KIÉRTÉKELÉSE, MÉRÉSI PONTOK MEGHATÁROZÁSA 25
7. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE 26
7.1. Jelentési kötelezettség 26
7.2. Bejelentések kezelése 26
7.3. Felhasználók tájékoztatása 26
7.4. Tanulás a biztonsági eseményekből 26
8. MEGFELELŐSÉG 27
8.1. Felülvizsgálat, ellenőrzés 27
8.2. Vezetőségi átvilágítás 27
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27
1. SZÁMÚ MELLÉKLET 28

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályozás célja

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

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

1.2. A Szabályozás hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal minden informatikai rendszerére, teljes informatikai környezetére, beleértve minden olyan adathordozót és informatikai eszközt, amin Hivatal adatait tárolják, feldolgozzák, vagy ügyviteli folyamatait támogatják, illetve az azok létrehozásával, működtetésével, használatával kapcsolatos tevékenységekre. Kiterjed továbbá az előbbiekben meghatározott eszközökre és rendszerekre vonatkozó minden dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési, stb.), függetlenül azok formátumától (papír vagy elektronikus).

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

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Hivatal székhely szerinti épületére, telephelyeire, továbbá mindazon objektumokra és helyiségekre, amelyekben az IBSZ tárgyi hatálya alatt meghatározott eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak.

Az IBSZ rendelkezéseit alkalmazni kell a külső munkavégzéshez használt eszközökre is, amennyiben azok jelen utasítás tárgyi hatálya alá tartoznak.

1.3. Minősítése

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

1.4. Fogalmak

Jelen szabályzat alkalmazásában:

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

2. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

3. *adatgazda*: annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik;

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

5. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

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

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

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

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

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

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

12. *biztonsági szint*: a szervezet felkészültsége az Ibtv-ben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

13. *biztonsági szintbe sorolás*: a szervezet felkészültségének meghatározása az Ibtv-ben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

14. *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;

15. *elektronikus információs rendszer biztonsága*: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

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

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

18. *fenyegetés*: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan

mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;

19. *fizikai védelem*: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;

20. *információ*: bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;

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

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

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

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

25. *kritikus adat*: az Infotv. szerinti személyes adat, különleges adat vagy valamely jogszabállyal védett adat;

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

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

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

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

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

31. *súlyos biztonsági esemény*: olyan informatikai esemény, amely bekövetkezése esetén az állami működés szempontjából kritikus adat bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérülhet, emberi életek kerülhetnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be, súlyos bizalomvesztés következhet be az állammal vagy az érintett szervezettel szemben, alapvető emberi, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;

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

33. *üzemeltető*: az a természetes személy, jogi személy vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;

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

1.5. Vonatkozó dokumentumok

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Informatikai Felhasználói Szabályzat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv.

1.6. Kötelezettségek a dokumentummal kapcsolatban

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

Az informatikabiztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor az informatikai biztonsági szabályzatot újra vizsgálja, szükség szerint módosítja.

A Hivatal a részletes informatikai biztonsági szabályzatot korlátozottan elérhető, csak az érintettek számára hozzáférhető dokumentumban (**Informatikai Biztonsági Szabályzat**) kezeli.

2. Az információbiztonság szervezeti struktúrája, szerepkörök

2.1. Jegyző, mint az információs rendszer biztonságáért felelős vezető

Az információbiztonság megfelelőségéért, az IBSZ-ben foglaltak megtartásáért és annak megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért — ideértve az információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladataként meghatározottak ellenőrzését is — a jegyző felelős.

A jegyző köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről a következők szerint:

a) biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

b) biztosítja a Hivatalra irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg,

d) meghatározza a Hivatal elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági 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 Hivatal az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben 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 feladata továbbá:

- munkaviszony létesítésével és megszűntetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- elektronikus ionformációs rendszerek felhasználói jogosultságainak engedélyezése
- fejlesztési igények engedélyezése
- döntés a védelmi intézkedésekről
- biztosítja a Hivatal munkatársainak rendszeres időközönkénti biztonságtudatossági oktatását, feladata a képzések tematikájának összeállítása, a képzések végrehajtása.

- cselekvési tervben előírt intézkedések előrehaladásának figyelemmel kísérte
- részt vesz a biztonsági incidensek kivizsgálásában.

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

2.2. Az információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF) biztosítja az Ibtv. -ben meghatározott követelmények teljesülését. E törvény szerinti feladatai és felelőssége az Ibtv. 11.§ (5) bekezdés szerinti esetekben más személyre nem átruházható. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a jegyzőnek közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

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 informatikai biztonsági szabályzatot,

d) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,

e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

f) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

g) Biztosítja az Ibtv-ben meghatározott követelmények teljesülését az Ibtv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő:

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

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

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

2.3. Az információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy – rendszergazda

A rendszergazda felel a Hivatalnál üzemelő informatikai rendszerek, infrastruktúrák működtetésével, kialakításával és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért. Ennek körében feladata:

- a Hivatal informatikai biztonságának, mint állapotnak a fenntartását szolgáló és garantáló műszaki-technikai, fizikai és adminisztratív, tervezési, szervezési, vezetési, oktatási, végrehajtási feladatok és intézkedések irányítása, ezek folyamatos korszerűsítése, valamint az e területet érintő belső szabályok betartásának, illetve betartatásának ellenőrzése,
- a Hivatallal köztisztviselői vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók és más személyek a Hivatal területén vagy a Hivatallal kapcsolatba hozható módon veszélyeztető, jogsértő magatartása megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása, ezen események kivizsgálásának kezdeményezése, a vizsgálatot folytató belső ellenőrzés támogatása,
- részt vesz a biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében, részt vesz a rendkívüli informatikai események kivizsgálásában,
- elvégzi a rendszeres biztonsági ellenőrzéseket, és hatáskörében intézkedik, vagy javaslatot tesz a hibák kijavítására,
- együttműködik a biztonság megvalósításában résztvevő informatikai és egyéb szakemberekkel,
- összehangolja a biztonságot meghatározó, befolyásoló területek tevékenységét az informatikai biztonság érdekében,
- informatikai biztonsági szempontból ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek tevékenységét,
- részt vesz az informatikai rendkívüli események, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletek, illetéktelen adatfelhasználások, visszaélések kivizsgálásában, javaslatot tesz az IBF-nek további intézkedésekről, a jegyzőnek pedig az esetleges felelősségre vonásról,
- ellenőrzi az SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírások alapján az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét,
- felügyeli a Hivatalon belüli informatikai helyiségeket, eszközöket és infrastruktúrát érintő karbantartási terveket,
- informatikai biztonsági szempontból felügyeli az informatikai beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt, illetve javaslatot tesz rájuk,
- teszteli az új biztonságtechnikai eszközöket és szoftvereket,
- szúrópróbaszerűen ellenőrzi az egyes felhasználói gépek hardverkonfigurációját és a telepített szoftvereket összeveti a felhasználónak engedélyezett szoftverlistával, hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott jogosultságokkal,
- ellenőrzi az információbiztonságban érintett dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körűség, aktualitás), intézkedik a dokumentációk pótlása iránt,
- ellenőrzi, hogy a vonatkozó információbiztonsági követelményeket a rendszerek fejlesztési és az alkalmazási dokumentációiban is megjelenítik-e,
- biztosítja az adathordozók selejtezését, továbbá hogy a javításra (selejtezésre, áttárolásra) kiszállított eszközökön adat ne kerüljön ki,
- amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem megerősítését,
- javaslatot tesz az információbiztonságot erősítő továbbképzésekre,

- a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események (a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások stb.) miatt szükséges módosítására javaslatot tesz,
- jogosult minden olyan megbeszélésen részt venni, amelynek információbiztonsági, adatvédelmi vonatkozása van, az ülésen jogosult észrevételt, javaslatot tenni,
- a felügyelete alá tartozó teljes rendszer komplex biztonságával összefüggésben a vonatkozó megállapodások, az IBSz be nem tartása, illetve az informatikai rendszer működőképességét veszélyeztető fenyegetés esetén javaslatot tesz a jegyző felé.
- az egyes alkalmazásokhoz való hozzáférések, jogosultsági rendszerek kialakításában véleményezési joggal rendelkezik.

2.4. Felhasználók

2.4.1. Általános felhasználók

A Hivatal állományába tartozó közszolgálati tisztviselők, illetve külső személyek, akik a meghatározott alapjogosultságokat használják.

2.4.2. A kiemelt felhasználó

Rendelkeznek az általános felhasználókhoz kapcsolódó jogokkal, valamint a feladatkörüktől és a szakmai területtől függő további egyedi jogosultságokkal is. A kiemelt felhasználókat — a rendszergazda tájékoztatása mellett — a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

A Hivatal a felhasználók jogait és kötelezettségeit külön dokumentumban kezeli (**Informatikai Felhasználói Szabályzat**).

2.5. Szerződéses partner hozzáférése

Harmadik fél szolgáltatásainak igénybe vétele előtt a jegyző feladata, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, az informatikai biztonsággal kapcsolatos kockázatok előzetes felmérése, mely kockázatok értékelése alapján kell a későbbiekben kötendő szerződést elkészíteni. Személyes vagy hivatali adatok kiadása, csak a hatályos jogszabályoknak megfelelően történhet. Az átadott adatok védelméért a külső szerződő fél tartozik felelősséggel. A szervezeti kapcsolattartó tanácsot kérhet adatvédelmi kérdésekben az illetékes szervezeti egység adatvagyon szolgáltatásért felelős vezetőjétől, információbiztonsági kérdésekben pedig a rendszergazdától vagy az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személytől.

A harmadik fél által nyújtott informatikai szolgáltatások is SLA kötelezettek, a kritikus paramétereket a partnerrel kötött szolgáltatási szerződésben rögzíteni kell. A szerződésnek ki kell terjednie az információbiztonsági és adatbiztonsági kérdésekre.

Az IT szolgáltatások esetében általánosságban elmondható, hogy a Hivatal szolgáltatásonként egykapus ügyintézést és érdekképviseletet alkalmaz. Az ilyen szolgáltatók esetében a jegyző jogosult a szerződéskötésre.

Külső partnerek hozzáférést az installálási időszakon kívül az üzemeltetők eseti kérelme alapján a rendszergazda engedélyezheti a jegyzővel történt egyeztetések után, annak egyetértésével. A kérelemnek tartalmaznia kell az ügyfél adatait, a hozzáférés indokát, módját, paramétereit és tervezett időtartamát. Engedély nélkül hozzáférés nem adható ki.

3. Védelmi intézkedések

3.1. Adminisztratív védelmi intézkedések

3.1.1. Szervezeti szintű alapfeladatok

3.1.1.1. Informatikai Biztonsági Szabályzat

A Hivatal megfogalmazta, és jelen Szabályzatban dokumentálta, valamint a Hivatalon belül kihirdette az Informatikai Biztonsági Szabályzatot.

3.1.1.1.1. Vezetőség képviselete

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

3.1.1.1.2. Felhasználók felelőssége

A felhasználók kötelezettsége a szabályzatban szereplő, illetve a jegyző által előírt védelmi intézkedések körültekintő betartása, alapvető elvárás a felhasználókkal szemben, hogy a napi munkavégzés során az informatikai rendszerek használata során jelen szabályzat szellemiségével összhangban járjanak el.

3.1.1.1.3. Szerződéses partner hozzáférése

Harmadik fél szolgáltatásainak igénybe vétele előtt, a jegyző feladata az informatikai biztonsággal kapcsolatos kockázatok előzetes felmérése, mely kockázatok értékelése alapján kell a későbbiekben kötendő szerződést elkészíteni.

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

Állományba nem tartozó külső személyek a Hivatal jegyzője megbízásából kaphatnak általános vagy kiemelt felhasználói jogosultságokat időszakos vagy folyamatos feladataik végrehajtására. A Hivatal külső személlyel történő szerződéskötésével kapcsolatos eljárást a vonatkozó megállapodások szabályozzák. A jegyző felelős:

- a külső személy bevonása által okozott informatikai biztonsági kockázatok felméréséért és értékeléséért,
- az IBSZ szerinti követelmények kommunikálásáért és a vonatkozó szerződésbe történő beépítéséért, az alábbiak szerint:
  - a Hivatal rendszereivel kapcsolatos vagy azokat érintő munkavégzés céljából érkező külső személy a Hivatal területén a szerződés létrejötte után kizárólag a jegyző tudtával és az általa kijelölt személy felügyelete mellett tartózkodhat.
  - A külső személy a munkafolyamat egyeztetése során minden olyan munkafolyamatról köteles beszámolni a jegyzőnek, amely bármilyen módon érinti az informatikai rendszer biztonságát, amennyiben az a munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
  - A Hivatal informatikai rendszereihez való hozzáféréshez ideiglenes és személyre szóló hozzáférési jogosultságot kell biztosítani, amelyről a jegyző gondoskodik.
  - A Hivatal külső személlyel csak olyan szerződést köthet, amely a külső személy tekintetében biztosítja a vonatkozó titokvédelmi szabályok érvényesülését. A szerződéskötés során figyelembe kell venni az IBSZ előírásait, a jogszabályi előírásokat

(különös tekintettel a szellemi alkotásokhoz fűződő, illetve szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogokra);

- az informatikai biztonsági követelmények betartásának ellenőrzéséért, szükség esetén a felelősségre vonás (illetve jogkövetkezmények bevezetésének) kezdeményezéséért.

3.1.1.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A jegyző szerződést kötött az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel kapcsolatban, aki ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 13. §-ában meghatározott feladatokat.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait és kötelezettségeit jelen dokumentum 2.2. pontja részletesen tárgyalja.

3.1.1.3. Intézkedési terv és mérföldkövei

A Hivatal az információs rendszerek biztonságáért felelős személy közreműködésével intézkedési tervet készít az elektronikus információbiztonsági stratégia megvalósításához az ide vonatkozó törvényben meghatározott határidőkkel, és ebben mérföldköveket határoz meg. Az így elkészített intézkedési tervet meghatározott időnként felülvizsgálja és karbantartja a kockázatkezelési stratégia és a kockázatokra adott válaszok, tevékenységek prioritása alapján. Ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál (belső vagy külső vizsgálat során) hiányosságot állapítanak meg, vagy a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett hivatalra érvényes szint, akkor a Hivatal a vizsgálatot követő 90 napon belül felülvizsgálatot készít a hiányosság megszüntetése érdekében.

3.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A rendszergazda felelőssége, hogy a Hivatal teljes körű, naprakész nyilvántartást vezessen a Hivatalban használt elektronikus információs rendszerekről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az elektronikus információs rendszer:

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

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

Eszközök esetén a nyilvántartásnak ki kell terjednie:

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

Az elektronikus információs rendszerelem leltár a Hivatal hardver- és szoftvernyilvántartása. A rendszergazda feladata a nyilvántartás elkészítése, amelynek felülvizsgálatát évente az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy hajt végre.

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

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

3.1.1.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

A Hivatal vezetése megfogalmazta az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos (ideértve a rendszer- és felhasználói, külső és belső hozzáférési) engedélyezési eljárási folyamatokat. Felügyeli az elektronikus információs rendszer és környezet biztonsági állapotát, meghatározza az információbiztonsággal összefüggő szerepköröket és felelősségeket, kijelöli az ezeket betöltő személyeket, integrálja az elektronikus információbiztonsági engedélyezési folyamatokat a Hivatali szintű kockázatkezelési eljárásba, összhangban az informatikai biztonsági szabályzattal.

Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezés kiterjed minden, az érintett Hivatal hatókörébe tartozó:

- emberi, fizikai és logikai erőforrásra,
- eljárási és védelmi szintre és folyamatra

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárást egy külön dokumentumban (**Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje**) kezeli, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.1.2. Kockázatelemzés

3.1.2.1. Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend

A Hivatal a részletes kockázatkezelési stratégiát és módszertant egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban (**Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend**) kezeli.

3.1.2.2. Biztonsági osztályba sorolása

3.1.2.2.1. Előzmények

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban Ibtv., vagy Törvény) 7. § (1)-(2), illetve 9. § (1) bekezdése szerint annak érdekében, hogy a Törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme költséghatékonyan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket be kell sorolni egy-egy (1-től 5-ig számozott) biztonsági osztályba a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának kockázata alapján, valamint meghatározni a szervezet biztonsági szintjét az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültsége alapján.

A Törvény szerint a jegyző feladata biztosítani, hogy a biztonsági osztályba, illetve biztonsági szintbe sorolás a jogszabályoknak és a kockázatoknak megfelelően történjen, valamint biztosítania kell a kockázatelemzéshez felhasznált adatok teljességét és időszerűségét.

A Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy közreműködésével végrehajtotta 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 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban 41-es BM rendelet) 1. mellékletének 1.2. pontja szerinti kockázatelemzést. A végrehajtott kockázatelemzés eredményei alapján a jegyző a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályát a következők szerint határozta meg:

3.1.2.2.2. Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása

A 41-es BM rendelet 1. § szerint az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását az 1. mellékletben foglaltak szerint kockázatelemzés alapján kell elvégezni (1.2.), ahol a

kockázat a fenyegetettség azon mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye (Ibtv. 1. § (28)). A Hivatal elektronikus információs rendszereinek irányadó biztonsági osztályait a jelen dokumentum **1. számú melléklete** tartalmazza.

3.1.2.2.3. Szervezet biztonsági szintbe sorolása

A BM rendelet 2. § szerint az elektronikus információs rendszerrel rendelkező szervezet vagy e szervezetnek az Ibtv. 9. § (2) bekezdése szerinti szervezeti egysége (a továbbiakban: szervezeti egység) a biztonsági szintbe sorolást a Rendelet 2. melléklete szerinti biztonsági szintek alapján kell elvégeznie.
A BM rendelet 2. melléklet 4. pontjában meghatározott feltételek közül teljesül, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszert üzemeltet. Ennek alapján a Hivatal irányadó biztonsági szintjeként a 4-es biztonsági szint került meghatározásra.

3.1.2.2.4. Biztonsági osztályba/szintbe sorolás felülvizsgálata

A biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszereket érintő változások után minden esetben, ha ilyen változás nem történt, akkor háromévente ismételten el kell végezni.

3.1.3. Rendszer és szolgáltatás-beszerzés

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

3.1.4. Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése

3.1.4.1. Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

A Hivatal a részletes kockázatkezelési stratégiát és módszertant egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban (**Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend**) kezeli.

3.1.6. Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy – biztonság

Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás vagy elvárás kiterjed a Hivatal teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet.

3.1.6.1. Személybiztonsági eljárásrend

Az eljárásrend részletesen a **Személybiztonsági eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.1.7. Tudatosság és képzés

3.1.7.1. Képzési eljárásrend

Az eljárásrend részletesen a **Képzési eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.2. Fizikai védelmi intézkedések

3.2.1. Fizikai és környezeti védelem

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

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

3.2.1.1. Alapvető normák

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

3.2.1.2. Fizikai védelmi eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta az elektronikus információs rendszerek szempontjából érintett létesítményekre vagy helyiségekre érvényes fizikai védelmi eljárásrendet.

Az eljárásrend részletesen a **Fizikai védelmi eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.2.1.2.1. A Hivatal épületén kívül

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

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

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

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

3.2.1.2.2. Üres íróasztal, tiszta képernyő politika

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

- kötelesek az általuk kezelt adathordozókat csak a használat ideje alatt maguknál tartani;

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

3.3. Logikai védelmi intézkedések

3.3.1. Általános védelmi intézkedések

3.3.1.1. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárási folyamatok

A Hivatal megfogalmazta az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos (ideértve a rendszer- és felhasználói, külső és belső hozzáférési) engedélyezési eljárási folyamatokat.

Az eljárásrend részletesen a **Hozzáférési jogok igénylésének eljárásrendje** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.1.4. Személybiztonság

A Hivatal megfogalmazta a személybiztonsággal kapcsolatos eljárási folyamatokat.

Az eljárásrend részletesen a **Személybiztonsággal kapcsolatos eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.2. Tervezés

3.3.2.1. Biztonságtervezési szabályzat

A Hivatal megfogalmazta a rendszerbiztonsági, cselekvési és személyi biztonsági terveivel kapcsolatos szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

A szabályzat részletesen az **Tervezési szabályzatok** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely szabályzat elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.3. Rendszer és szolgáltatás-beszerzés

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

3.3.6. Konfigurációkezelés

3.3.6.1. Konfigurációkezelési eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal rendszereinek konfigurációkezelési szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Konfigurációkezelési eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.7. Karbantartás

3.3.7.1. Rendszer karbantartási eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal rendszereinek karbantartására vonatkozó szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Rendszer karbantartási eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.8. Adathordozók védelme

3.3.8.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal adathordozóinak védelmére vonatkozó szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen az **Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.9. Azonosítás és hitelesítés

3.3.9.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal azonosításra és hitelesítésre vonatkozó szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen az **Azonosítási és hitelesítési eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.10. Hozzáférés ellenőrzése

3.3.10.1.Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal hozzáférés ellenőrzésre vonatkozó szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.11. Rendszer- és információsértetlenség

3.3.11.1.Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy az Üzemeltetési szolgáltatási szerződései esetén szerződéses kötelemként érvényesítse a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 3.3.11. pontjában és alpontjaiban foglaltakat, így azokat a szolgáltatónak kell biztosítania.

3.3.12. Naplózás és elszámoltathatóság

3.3.12.1.Naplózási eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal naplózással és elszámoltathatósággal kapcsolatos szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Naplózási eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

3.3.13. Rendszer- és kommunikációvédelem

3.3.13.1.Rendszer- és kommunikációvédelemi eljárásrend

A Hivatal megfogalmazta a Hivatal rendszer- és kommunikációvédelmi szabályait és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását.

Az eljárásrend részletesen a **Rendszer- és kommunikációvédelemi eljárásrend** elnevezésű dokumentumban került kidolgozásra, mely eljárásrend elválaszthatatlan része a Hivatal elektronikus információbiztonsági szabályzatrendszerének.

4. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE

4.1. Vagyontárgyakért viselt felelősség

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal informatikai rendszerein kezelt adatok, az azokat tároló adathordozók, illetve az azokat kezelő informatikai eszközök védelme az kezelt, illetve feldolgozott adatok érzékenységének és a kapcsolódó jogszabályi követelményeknek megfelelő módon valósuljon meg, értékelje az adatok informatikai eszközökön történő feldolgozásának kockázatait és a kockázatok elfogadható szinten tartásának szem előtt tartásával alakítsa ki az ügyviteli, adatvédelmi, illetve informatikai biztonsági szabályokat.

4.2. Szerzői jogok védelme

A Hivatal eszközein szoftvereket (beleértve a hozzájuk tartozó dokumentációt) csak a felhasználási jog keretei szerint szabad telepíteni, másolni, futtatni, kivéve a törvény adta szabad felhasználás körében (így különösen biztonsági másolat készítése céljából). Egyetlen termék többszörös használata esetén a szoftver csak a licenc megállapodásnak megfelelően használható.

Az informatikai rendszerek üzemeltetési feladataival megbízottak felelőssége, hogy csak akkor telepítsenek licencköteles programot informatikai rendszerre, ha előzetesen meggyőződtek róla, hogy azzal szerzői jogot, licenc megállapodást nem sértenek, a program jogszerű használatát igazoló bizonylatok, okiratok rendelkezésre állnak.

4.3. Vagyontárgyak elfogadható használata

Illegális tevékenységek, szerzői és társjogok védelme

Alapvetően tilos minden olyan adat tárolása, vagy feldolgozása a Hivatal informatikai eszközein, mely hatályos jogszabályokat sért. A felhasználó harmadik féltől beszerzett adatok esetén köteles a megfelelő gondossággal eljárni, törvénysértés gyanúját a 7.1. fejezetben leírtak szerint jelenteni.

Megvásárolt termékek

A felhasználóknak tilos minden, Hivatal által megvásárolt, vagy a partnerek által a Hivatal rendelkezésére bocsátott szoftveréről, szerzői vagy szabadalmi jog alá tartozó minden egyes anyagról

- másolatot készíteni;
- harmadik félnek átadni, vagy harmadik fél tulajdonát képező informatikai eszközre telepíteni, ott futtatni.

Minden olyan esetben, ha jogsértés történt és a felhasználó vagy felhasználók jogsértő magatartása bizonyítható, Hivatal a felhasználóval szemben érvényesíteni fogja a jogsértés miatt elszenvedett károkat.

Szerzői jogvédelem alá eső egyéb elektronikus dokumentumok, programok, termékek

Hivatal informatikai eszközein tárolt és kezelt – harmadik féltől beszerzett - szerzői jogvédelem alá eső elektronikus dokumentumok védelme az adott terméket beszerző felhasználó felelőssége, amiben az eszközt használó felhasználók, illetve az eszköz üzemeltetési feladatait ellátó személyek kötelesek együttműködni.

Az internetről letöltött szerzői jogvédelem alá tartozó adatok, szoftverek (pl. szoftver demo verziók, stb.) kezelésekor a felhasználónak a gyártó licencpolitikáját minden esetben be kell tartania.

Minden olyan esetben, ha jogsértés történt és a felhasználó vagy felhasználók jogsértő magatartása bizonyítható, a jogsértés miatt elszenvedett károkat – a törvények adta mértékében - a felhasználóval szemben Hivatal érvényesíteni fogja.

4.4. Kifogásolható anyagok

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

- betiltott filmeket, publikációkat;
- számítógépes játékot;
- pornográfiát, pedofíliát, erőszakot hirdető cikkeket, publikációkat;
- megbotránkoztató, a jó ízlés határait sértő anyagokat;
- gyűlöletkeltésre alkalmas, vagy vallási és kisebbségi érzelmeket sértő anyagokat.

4.5. Pazarlás

A felhasználónak kerülnie kell az informatikai erőforrások pazarlását, mivel ezzel más jogosult felhasználók tevékenységét akadályozhatja. A Hivatal a rendelkezésre álló informatikai erőforrások pazarlást biztonsági eseménynek tekinti.

Hivatal pazarlásnak tekinti például, de nem kizárólag

- az indokolatlan és túlzó mértékű nyomtatást;
- a merevlemez tároló kapacitás felesleges kihasználását, a munkakör ellátásához nem szükséges adatok tárolását;
- haszontalan vagy a felhasználó tevékenységével szorosan nem összeegyeztethető alkalmazások, programok szándékos futtatását;
- a hálózati forgalom szándékos növelését, beleértve a túlzó, pazarló internet használatot is.

4.6. Nyomtatások

A felhasználó kötelessége gondoskodni arról, hogy az általa kezelt adatok az arra kijelölt nyomtatón kerüljenek kinyomtatásra, a különösen érzékeny anyagokat a nyomtatás idejére sem lehet felügyelet nélkül hagyni, ha a nyomtatóhoz olyan is hozzáférhet, aki nem jogosult hozzáférni az érintett adatokhoz.

5. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS MENEDZSELÉSE

A jegyző köteles gondoskodni róla, hogy az informatikai eszközök üzemeltetése során, az üzemeltetési feladatokkal megbízottak az adott eszközön tárolt, feldolgozott adatok érzékenységének megfelelő védelmi megoldásokat, biztonsági beállításokat alkalmazzanak, az üzemeltetési feladatok elvégzése során az elvárható gondossággal járjanak el, ezáltal elfogadható szintre korlátozva az informatikai szolgáltatásokhoz való jogosulatlan logikai hozzáférésből, illetve az üzemeltetői hibákból fakadó kockázatok mértékét.

5.1. Vírusvédelem

Hivatal minden munkaállomásán és szerverén vírusvédelmi rendszernek kell üzemelnie, mely minden, az adathálózatról fogadott illetve oda továbbított adatállományt átvizsgál.

A felhasználó rendelkezésére bocsátott informatikai eszközön olyan vírusvédelmi rendszert kell üzemeltetni, mely automatikusan minden állomány megnyitásakor elvégzi a vírusellenőrzést. A vírusvédelmi rendszert a felhasználónak tilos kikapcsolnia vagy módosítania, illetve tilos módosítani annak beállításait. Abban az esetben, ha a vírusvédelmi rendszer vagy a felhasználó kártékony kódot – pl.: vírust -, vagy annak gyanúját észleli, akkor a felhasználó kötelessége azonnal jelenteni az eseményt az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízottnak.

A felhasználónak tilos a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön szándékosan kártékony kódokat, illetve Hivatal informatikai biztonsági rendszereinek állapotát bármilyen formában feltérképező szoftvereket tárolni, működtetni, módosítani (mutációkat létrehozni), illetve fejleszteni.

5.2. Hálózatbiztonság

A hálózatbiztonsági intézkedések célja az adathálózaton keresztül megvalósuló, a Hivatal informatikai rendszerein kezelt adatok biztonságát kompromittáló, illetve a Hivatal normál működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások elérhetőségét korlátozó biztonsági események kockázatát elfogadható szintre csökkenteni.

A jegyző felelőssége biztosítani, hogy a Hivatal informatikai rendszerei által használt hálózati szolgáltatásokat megvalósító eszközök biztosítsák az informatikai rendszerek számára a kezelt adatok érzékenységének megfelelő szintű védelmet. Az eszközök üzemeltetése olyan módon történjen, hogy üzemeltetői hiba, félrekonfigurálás, vagy az eszközök biztonsági beállításainak gyengesége, hiányosságai lehetőség szerint ne jelentsenek támadási felületet a belső hálózaton lévő eszközökre nézve. Az alkalmazott határvédelmi megoldásnak a szükséges minimumra kell korlátozni a külső hálózat irányából a Hivatal informatikai rendszereire irányuló adatforgalmat, azon informatikai eszközöket, amelyek nem futtatnak nyilvános szolgáltatást, a külső hálózat irányából ne lehessen elérni.

5.3. Adattárolás és adattovábbítás szabályai

5.3.1. Általános szabályok

A jegyző felelőssége, hogy a kialakított ügyviteli rend biztosítsa, hogy a napi feladatok keretében végzett adattárolás és adattovábbítás az adatok érzékenységének, illetve a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően történjen. A felhasználóknak a kialakított ügyviteli rendtől önhatalmúlag eltérni tilos. A jegyző jogosult az adatok tárolásával, továbbításával kapcsolatban a normál ügyrend által előírt adatkezelési feladatok mellett tovább intézkedéseket előírni.

5.4. Elektronikus levelezés szabályai

Felhasználók elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatait és kötelességeit az **Informatikai Felhasználói Szabályzat** részletesen tartalmazza.

6. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI ADATOK MÉRÉSE, KIÉRTÉKELÉSE, MÉRÉSI PONTOK MEGHATÁROZÁSA

Az informatikai biztonság szempontjából kritikus pontokon mérési és ellenőrzési rendszert kell kiépíteni, továbbá a mérési eredmények tárolását ki kell alakítani és az évente elvégzendő felülvizsgálat elősegítése érdekében a vizsgálatban részt vevő személyek részére hozzáférhetővé kell tenni.

Az ellenőrzési rendszer technikai feltételeinek biztosításáig a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók tekintetében a rendszergazda az alábbi táblázat szerinti kontrollpontokon végez eseti ellenőrzést.

Mérendő terület	Mérendő mennyiség
IT-tevékenység	- rendszerbe történő belépési jogosultságok ellenőrzése - internet-hozzáférések elemzése - észlelt behatolási kísérletek száma
Illegális IT-tevékenység	- nem a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő által végzett tevékenység ellenőrzése - észlelt kártékony kódok száma
Vírusvédelem	- hatástalanított kártékony kódok száma - nem internetről beérkezett vírustámadások száma, ezek módja, - hatástalanított vírusok száma
Rendelkezésre állás	- a rendszerekre vonatkozó teljesítményadatok jelentős változása, rendszerek kieséseinek száma, ezek oka, időtartama, javítási költsége
Kapacitás információk	- tárolási kapacitásokra vonatkozó információk - kapacitásbővítésre vonatkozó intézkedések
Ellenőrzések eredményei	- IT-biztonsági oktatásban részt vett személyek száma, a beszámoltatás eredményei, feltárt hiányosságok, és azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések
Oktatás helyzete	- IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák, - IT biztonsági oktatásban részt vett személyek száma
IT-biztonsági fegyelemsértés	- IT-biztonságot megsértő személyekre vonatkozó fegyelmi statisztikák
IT-biztonsági rendszer értékelése	- az IT-rendszer szintjére vonatkozó megállapítások, javaslatok
Intézkedési javaslat	- javaslatok kidolgozása a hiányosságok megszüntetésére, a biztonsági szint emelésére

7. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE

7.1. Jelentési kötelezettség

Hivatal minden felhasználójának kötelessége megakadályozni a tárolt adatvagyon, a személyi tulajdon ellen irányuló magatartást, visszaélést, károkozást, hűtlen kezelést, a belső utasítások megsértését. Minden felhasználó kötelessége az általa feltárt biztonsági eseményt vagy tudomására jutott sebezhetőséget, biztonsági fogyatékosságokat vagy a fentiekben felsorolt cselekményeket jelentenie, különösen a következőket:

- az IBSZ-ben, a vonatkozó jogszabályokban előírt információbiztonsági rendszabályok lényeges megszegése, illetve ennek gyanúja;
- a felismert vagy felismerni vélt, az információbiztonságot lényegesen veszélyeztető esemény, ezen belül különösen:
  - nem nyilvános adat illetéktelen személy általi megismerése,
  - informatikai rendszerekben tárolt adatok illetéktelen személyek általi megváltoztatása, törlése vagy hozzáférhetetlenné tétele,
  - informatikai rendszer működésének, használatának jogosulatlan akadályozása, nem engedélyezett vagy licenccel nem rendelkező szoftver telepítése,
  - fentiek bármelyikére tett kísérlet, például felhasználói jelszavak egymás közötti megosztása, hozzáférhetővé tétele, hardveres azonosító eszköz hozzáférhetővé tétele.

A szerződéses partnernek jeleznie kell az általa szállított vagy karbantartott termékkel vagy általa üzemeltetett szolgáltatással kapcsolatban felmerülő biztonsági problémákat Hivatal felé.

A külső fejlesztő vagy más szerződéses partner köteles az általa támogatott szoftver termékben feltárt, biztonsági kockázatot (sebezhetőséget) jelentő hibákat haladéktalanul Hivatal tudomására hozni.

A biztonsági eseményt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek és az érintett informatikai rendszer üzemeltetési feladataival megbízottnak.

7.2. Bejelentések kezelése

A jegyző felelőssége – szükség esetén további közreműködők bevonásával – a biztonsági esemény kivizsgálása, értékelése és az esetlegesen szükségesnek ítélt intézkedések meghozatala, azok bevezetésének felügyelte. Az érintett informatikai rendszer(ek) üzemeltetési feladataival megbízott(ak) köteles(ek) a jegyzővel a biztonsági esemény kezelésében együttműködni, a jegyző utasításainak megfelelően az adott rendszerben szükséges módosításokról gondoskodni.

A jegyző jogosult szükség esetén – azonnali intézkedés formájában – az elérhető informatikai szolgáltatások körét korlátozni.

7.3. Felhasználók tájékoztatása

Ha az azonnali javító intézkedés bevezetése a felhasználók által elérhető szolgáltatások korlátozásával jár, akkor minden érintett felhasználót tájékoztatni kell. A korlátozások visszavonásáról szintén értesíteni kell az érintett felhasználókat.

7.4. Tanulás a biztonsági eseményekből

A biztonsági esemény elhárítását követően meg kell vizsgálni, hogy van-e lehetőség, illetve a kapcsolódó kockázatok figyelembe vételével indokolt-e olyan jellegű intézkedések bevezetése, amelyek alkalmasak a bekövetkezett, vagy ahhoz hasonló biztonsági események jövőbeli előfordulását meggátolni, vagy azok bekövetkezés valószínűségét, esetleges káros hatásait a szükséges mértékben csökkenteni.

8. MEGFELELŐSÉG

8.1. Felülvizsgálat, ellenőrzés

A Szabályzat előírásainak betartását a jegyző jogosult belső, vagy külső erőforrás bevonásával ellenőrizni, illetve ellenőriztetni. Az ellenőrzések során a jegyző felelőssége az ellenőrzés szakszerű lefolytatásához szükséges kompetencia biztosítása, illetve az ellenőrzés függetlensége érdekében az összeférhetetlenségek kizárása.

A felülvizsgálatok során tapasztalt hiányosságok, nem-megfelelőségek értékelése során a vonatkozó kockázatok figyelembe vételével kell mérlegelni további intézkedések, kiegészítő kontrollok szükségességét. A nem elfogadhatónak minősített kockázatok kezelésére a jegyző védelmi intézkedési javaslatok kidolgozását rendelheti el. A jegyző felelőssége a szükségesnek ítélt kockázatcsökkentő intézkedések meghatározása, a bevezetésükhöz szükséges erőforrások biztosítása, valamint az intézkedések bevezetésének felügyelete.

Abban az esetben, ha az ellenőrzés súlyos rendellenességet vagy szabályszegést tár fel a jegyző jogköre a fegyelmi eljárás szükségességének mérlegelése, illetve szükség esetén a fegyelmi eljárás lefolytatása.

8.2. Vezetőségi átvilágítás

A jegyző feladata az éves beszámoló keretében az informatikai biztonsággal kapcsolatos tevékenység értékelése, a képviselő testület tájékoztatása.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. január 01. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

Cserhátsurány, 2017. december 15.

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Cserhátsurány, 2022. január 31.

Katulin Károly
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A 41-es BM rendelet 1. § szerint az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását az 1. mellékletben foglaltak szerint kockázatelemzés alapján kell elvégezni (1.2.), ahol a kockázat a fenyegetettség azon mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye (Ibtv. 1. § (28)).

A Hivatal elektronikus információs rendszereinek irányadó biztonsági osztályai a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint kerültek meghatározásra:

#	Elektronikus információs rendszer megnevezése	Kockázati szint			Irányadó biztonsági osztály
		B	S	R	
1	ASP ADÓ	2	2	2	2
2	ASP GAZD	2	2	2	2
3	ASP HAGYATÉK	2	2	2	2
4	ASP IPAR	2	2	2	2
5	ASP IRAT	2	2	2	2
6	ASP IVK	2	2	2	2
7	ASP KERET	2	2	2	2
8	ÁNYK	2	1	1	2
9	ASZA	2	2	2	2
10	CSTINFO	2	2	2	2
11	EADAT	2	1	1	2
12	EAK	2	2	2	2
13	EBR42	1	1	1	1
14	Ebregiszter	1	1	1	1
15	E-KATA	1	1	1	1
16	ELECTRA (Banki rendszer)	2	2	2	2
17	EPER	1	1	1	1
18	EPER-BURSA	1	1	1	1
19	EPTK	1	1	1	1
20	HEP	2	1	1	2
21	KGR 11	1	1	1	1
22	KIR	2	1	2	2
23	KIRA	2	2	2	2
24	KEKKH Gépjármű	1	2	2	2
25	KÖZIGÁLLÁS	1	1	1	1
26	KÖZSTAT	1	1	1	1
27	KONTROLLER	1	1	1	1

#	Elektronikus információs rendszer megnevezése	Kockázati szint			Irányadó biztonsági osztály
		B	S	R	
28	KSH ELEKTRA	1	1	1	1
29	MVH	1	1	1	1
30	NJT	2	1	2	2
31	NRSZH	2	1	1	2
32	NVR	1	2	2	2
33	OSZIR	1	1	1	1
34	ÖNEGM	1	1	1	1
35	ÖNKADO	1	1	1	1
36	PROBONO	1	1	1	1
37	PTR	2	1	1	2
38	TAKARNET	1	1	1	1
39	TARTINFO	1	1	1	1
40	TÉR	2	1	1	2
41	VÁKIR	1	2	2	2
42	VIZUÁLREGISZTER	1	1	1	1
43	Levelezés	1	1	1	1
44	Honlap	1	1	1	1

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Borda Jánosné a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (hatósági ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Borda Jánosné

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 5. Cserhátsurány

Pétrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Fábián Jánosné a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (hatósági ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Fábián Jánosné

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Gyurkó Xénia a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (adóhatósági ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 5. Cserhátsurány

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Hanzel Istvánné a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (pénzügyi- és számviteli ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Holesné Tálas Katalin a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (hatósági ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Marsiczki Jánosné a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (adóhatósági ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Szepes-Benyovics Mónika a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselője (pénzügyi- és számviteli ügyintéző) nyilatkozom, hogy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket tudomásul vettem.

Nyilatkozom, hogy az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cserhátsurány, 2017. (év) december (hónap) 15. (nap)

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző