Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2018. évi 4. számú
Jegyzőkönyve

Készült: 2018. május 29-én
a nézsai Önkormányzat Hivatalában megtartott
soronkövetkező képviselő-testületi ülésről

Jelen vannak:

Styevó Gábor polgármester
Zachar Zénó alpolgármester
Balázs Ferenc képviselő
Kovácsné Bóbis Klaudia képviselő
Tóth Károly képviselő
Zsíros Csaba képviselő

Távol volt:
Bíró Attila képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Kovácsné Varga Andrea jegyző
Pazsitni Anita igazgatási előadó
Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi előadó

Styevó Gábor polgármester üdvözölte a megjelenteket, megállapította, hogy a 7 fő képviselőből 6 fő jelen van, így a képviselő-testület határozatképes, és az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv vezetőnek javasolja Pazsitni Anitát, akit a képviselő-testület egyhangúlag elfogadott.

Styevó Gábor polgármester ismerteti a meghívón szereplő napirendi pontokat. Mivel más javaslat nem volt, kérte, hogy a napirendre tett javaslatot fogadják el.

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi napirendeket tárgyalta:

NAPIREND

1. Az önkormányzati vagyon felülvizsgálata
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
2. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosítása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
3. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi zárszámadási rendeletének megtárgyalása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
4. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés
   elfogadása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
5. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés elfogadása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
6. Beszámoló az önkormányzat 2017. évi szociális ellátásairól
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
7. Beszámoló az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

8. A Sportegyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
9. Az Önkéntes Tűzoltó és Polgárőregyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
10. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
11. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
12. A szociális étkeztetés szolgáltatás módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
13. Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
14. Elektronikus Iratkezelési Szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
15. Információbiztonsági szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
16. Ösztöndíj pályázat kiírása EFOP pályázat keretében
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
17. Nézsa Községi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
18. Nézsa Községi Önkormányzat 2018. évi közbeszerzési tervének elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
19. Bölcsőde közbeszerzési eljárás kiírása és vállalkozók meghívása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és műszaki ellenőr kiválasztása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
21. A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
22. Beszámoló az EFOP pályázatokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről és beszerzésekről
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
23. Beszerzési szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
24. Egyebek

Napirend előtt:

Beszámoló a két ülés között történt eseményekről
Styevó Gábor polgármester az alábbiakat mondja el:

- A Kiskastély felújítás folyamatban van.
- A mai nap aláírásra kerültek az általános iskola energetikai felújításával kapcsolatos dokumentációk.
- 2018. május 19-én tűzoltó nap került megrendezésre a kastélykertben, mely jól sikerült.

Styevó Gábor polgármester kéri a beszámoló elfogadását. A képviselő-testület 6 fős jelenléttel 6 igen szavazattal a beszámolót elfogadta.

Napirend tárgyalása.

1. **Az önkormányzati vagyon felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester átadja a szót Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi előadónak, aki elmondja, hogy Koczka László műszaki ügyintézővel felülvizsgálták az Önkormányzat vagyonát. Ismertette az előzőleg kiküldött előterjesztés tartalmát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kéri, aki az előterjesztéssel egyetért, szavazzon.
A szavazás eredménye:

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
91/2018(V.29) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületet a Nézsa Községi Önkormányzat vagyonának felülvizsgálatát az előterjesztésben szereplő tartalommal elfogadta.
Utasítja a jegyzőt, a vagyonrendeletet is vizsgálja felül.

Határidő: azonnal, majd folyamatos
Felelős: polgármester

A határozat melléklete a jegyzőkönyv részét képezi.

2. **Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosítása**
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester felkérte Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi előadót, aki részletesen ismertette a 2017. évi költségvetés sorait.
Kérte, hogy akinek kérdése van, tegye fel.

Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kérte a napirendre tett javaslat elfogadását.

A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi rendeletet alkotja:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2/2018.(V.30) önk. rendelete
az önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosításáról

A megalkotott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

3. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi zárszámadási rendeletének megtárgyalása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester felkérte Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi előadót, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet az önkormányzat 2017. évi gazdálkodásáról.
Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kérte a napirendre tett javaslatot elfogadni.

A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi rendeletet alkotja:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
3/2018.(V.30) önk. rendelete
az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról

A megalkotott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

4. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a 2017. évi összefoglaló ellenőrzési jelentést a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében. A belsőellenőrzési jelentés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Miután sem hozzászólás, sem javaslat nem volt, a polgármester szavazást kér. A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
92/2018.(V.29) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzés 2017. évi ellenőrzési tevékenységének bemutatását tartalmazó 2017. évi ellenőrzési jelentését megtárgyalta és a 370/2011.(XII.31) korm. rendelet 49. §. (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

5. **Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés elfogadása**
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a 2017. évi összefoglaló ellenőrzési jelentést Nézsa Községi Önkormányzat vonatkozásában. A belsőellenőrzési jelentés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Miután sem hozzászólás, sem javaslat nem volt, a polgármester szavazást kér. A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
93 /2017.(V.29) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzés 2017. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2017. évi ellenőrzési jelentését megtárgyalta és a 370/2011.(XII.31) korm. rendelet 49. §. (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

6. **Beszámoló az önkormányzat 2017. évi szociális ellátásairól**
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a Nézsa Községi Önkormányzat szociális ellátásairól szóló beszámolót, melyet a képviselők előzetesen megkaptak. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)
Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kérte a beszámoló elfogadását.

A szavazás eredménye: A képviselő-testület a beszámolót 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
94/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat szociális ellátásairól szóló 2017. évi beszámolót a melléklet szerinti tartalommal és formában.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

7. **Beszámoló az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea jegyző

Styevó Gábor polgármester ismerteti a Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót, melyet a képviselők előzetesen megkaptak. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Majd ezek után ismerteti az „Együtt a gyermekekért" Nonprofit Közhasznú Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat beszámolóját Nézsa községben végzett tevékenységükről.
(A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi)
Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kérte a beszámolók elfogadását.

A szavazás eredménye: A képviselő-testület a beszámolókat 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
95/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót, valamint az „Együtt a gyermekekért" Nonprofit Közhasznú Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Nézsa községben végzett tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadta.

Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

8. A Sportegyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a Sportegyesület 2017. évi beszámolóját, majd kéri annak elfogadását.

A polgármester szavazást kér.
A szavazás eredménye: a képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
96/2018 (V.29) számú határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsai Sportegyesület 2017. évi beszámolóját a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

9. Az Önkéntes Tűzoltó és Polgárőr Egyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a Nézsa Önkéntes Tűzoltó, Katasztrófavédelmi és Polgárőr Egyesület 2017. évi beszámolóját. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Miután több hozzászólás nem volt, Styevó Gábor polgármester szavazást kér.

A szavazás eredménye: a képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
97/2018 (V.29) önk. határozat

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsa Önkéntes Tűzoltó, Katasztrófavédelmi és Polgárőr Egyesület 2017. évi beszámolóját a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: Styevó Gábor polgármester

10. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirat módosítását, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Elmondja, hogy az EFOP-1.2.9-17-2017-00086 számú Nőközpont pályázat miatt van szükség a módosításra. A Dovex Kft. a Nő központ pályázat megvalósításának helyszíneként bérleti díj ellenében rendelkezésre bocsájtja a 2617 Alsópetény, Petőfi út 151. számú ingatlant. Ez az alapító okiratban telephelyként fog szerepelni, továbbá a költségvetési szerv alaptevékenységei közé új kormányzati funkció kerül be a pályázat miatt. Ez indokolja az alapító okirat módosítását.

Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem voltak a polgármester kérte a napirend elfogadását.
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
98/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester előterjesztésében megtárgyalta a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítását.
A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának a módosítását az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

A módosító alapító okirat a jegyzőkönyv részét képezi.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen
Felelős: a képviselő-testület

11. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester elmondja, hogy a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására is szükség van az előző napirendben elmondottak alapján, miszerint a Közös Önkormányzati Hivatal EFOP-1.2.9-17-2017-0086 Nő központ pályázat elnyerése miatt. A Dovex Kft. a Nő központ pályázat megvalósításának színhelyeként bérleti díj ellenében rendelkezésre bocsájtja a 2617 Alsópetény, Petőfi út 151. számú ingatlant. Ez az alapító okiratban telephelyként fog szerepelni, továbbá a költségvetési szerv alaptevékenységei közé új kormányzati funkció kerül be a pályázat miatt, továbbá a jegyző felülvizsgálta az SZMSZ többi pontját is és azokat aktualizálta, mint például a hatályát vesztett jogszabályi hivatkozásokat törölte és a jelenleg hatályban lévőkre átírta. Ez indokolja az SZMSZ módosítását.

Miután sem kérdések, sem hozzászólások nem voltak a polgármester kérte a napirend elfogadását.
A szavazás eredménye:
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
99/2018.(V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztésében megtárgyalta a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítását.
A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítását az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

A módosító SZMSZ a jegyzőkönyv részét képezi.

A képviselő testület utasítja a jegyzőt, hogy a módosító SZMSZ alapján készítse el az egységes szerkezetű SZMSZ-t.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen
Felelős: a képviselő-testület

12. A szociális étkeztetés szolgáltatás módosítása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester elmondja, hogy a Nógrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Gyámügyi Osztálya küldött egy tájékoztató levelet valamennyi szociális étkezést nyújtó fenntartó számára. A tájékoztatóban felhívták a fenntartók figyelmét, hogy az egyéb főzőhelyként szociális étkezést nyújtó engedélyes fenntartója 2018. június 30-ig köteles kérelmezni az engedélyes által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó adatok szociális konyhára vagy szociális népkonyhára történő módosítását. Ha ezt a határidőt elmulasztjuk, akkor törölnek minket a szolgáltatói nyilvántartásból augusztus 1-el. A szakmai program módosítása nem indokolt, mert nincs erre utaló hivatkozás benne, de viszont a tanúsítványon az egyéb főzőhely megnevezés szerepel a szociális étkezés

vonatkozásában, ezért ennek módosítása szükséges. A két lehetőség közül a szociális konyhára történő módosítás lenne a megfelelő, mivel a népkonyha számunkra nem lenne megfelelő. Kérem a képviselő testületet hatalmazzon fel arra, hogy ezt a módosítást elvégezhessem a megadott határidőn belül.

A polgármester szavazást kér.
A szavazás eredménye:

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
100/2018.(V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, mint szociális étkezést nyújtó engedélyes fenntartót, hogy egyéb főzőhely megnevezésről szociális konyha megnevezésre módosíttassa az engedélyt.
Határidő: azonnal, legkésőbb június 30
Felelős: polgármester

13. Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor ismerteti az előterjesztést, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Miután hozzászólás, javaslat nem volt, kéri az előterjesztés elfogadását, és szavazást kér.
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
101/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Könyvtárhasználati szabályzatot a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadja.
A Könyvtárhasználati Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
Határidő: azonnal

14. Elektronikus Iratkezelési szabályzat
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester átadja a szót Kovácsné Varga Andrea jegyzőnek, aki elmondja, hogy az Elektronikus Iratkezelési Szabályzat jegyzői szabályzat, a képviselő-testületnek nem is kellene elfogadni. A szabályzat már életben van, de megerősítés végett javasolt annak jóváhagyása.

Styevó Gábor polgármester javasolja a szabályzat jóváhagyását, és szavazást kér.

A szavazás eredménye:

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
102/2018.(V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Elektronikus Iratkezelési Szabályzatot a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadja.
Az Elektronikus Iratkezelési Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

15. Információbiztonsági szabályzat elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester átadja a szót Kovácsné Varga Andrea jegyzőnek, aki elmondja, hogy az információbiztonsági szabályzat jegyzői szabályzat, a képviselő-testületnek nem is kellene elfogadni. A szabályzat már életben van, de megerősítés végett javasolt annak jóváhagyása.

Styevó Gábor polgármester javasolja a szabályzat jóváhagyását, és szavazást kér.

A szavazás eredménye:

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
103/2018.(V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Információbiztonsági Szabályzatot a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadja.
Az Elektronikus Iratkezelési Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

16. Ösztöndíj pályázat kiírása az EFOP pályázat keretében
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester átadja a szót Kovácsné Varga Andrea jegyzőnek, aki elmondja, hogy az EFOP 3.9.2-16 kódszámú pályázat keretén belül ki kell írni egy ösztöndíj pályázatot, melyet hátrányos helyzetű tanulók részére kell nyújtani. A képviselő-testület bírálná el a pályázatokat és döntene a támogatás összegéről. Az EFOP 3.9.2 pályázat két évre szól, de az ösztöndíj pályázatot egy évre lenne

célszerű kiírni. Havi 10.000 Ft kifizetés lenne 20 hónapon keresztül, ami 2018. szeptemberben indulna.

Kéri a képviselő-testületet, hogy döntsenek a pályázat feltételei kiírásának elfogadásáról. Miután sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, a polgármester kérte a napirendre tett javaslat elfogadását.

A szavazás eredménye:
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
104/2018.(V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az EFOP-3.9.2-16-2017-00026 Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági Járásban elnevezésű pályázat keretében ösztöndíj pályázatot ír ki. A pályázat feltételeit, benyújtásának módját és a pályázat elbírálásának szempontjait a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadja.

Az ösztöndíj pályázat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
Határidő: azonnal, majd folyamatos
Felelős: a polgármester

17. Nézsa Községi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester: az önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra vonatkozó, a jegyzőkönyv mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatának elfogadását kéri, a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésével.

A polgármester kéri, aki a javaslattal egyetért, szavazzon.
A szavazás eredménye: a képviselő-testület (6 fős jelenléttel 6 fő szavazott 6 igen) egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
105/2018. (V.29.) önk. határozata

Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra vonatkozó, a határozati javaslat mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatát.
A korábban meghozott, 23/2016 (II.24) számú határozatát hatályon kívül helyezi.
Határidő: azonnal, majd folyamatos
Felelős: Polgármester
Határozat végrehajtását végzi: Jegyző
Határozat melléklete: Közbeszerzési Szabályzat

18. Nézsa Községi Önkormányzat 2018. évi közbeszerzési tervének elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester ismerteti az előterjesztést, ami a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Kéri a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezését.

Kéri, - aki az előzetesen kiosztott,- a nézsai Önkormányzat 2018. évi közbeszerzési tervét elfogadja, szavazzon.

A szavazás eredménye:
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
106/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján az Önkormányzat 2018. évben lefolytatandó közbeszerzési eljárások éves tervét elfogadja.
A Képviselő-testület a 35/2018 (III.28) számú határozatát ezzel egyidejűleg visszavonja.
Felelős: Styevó Gábor polgármester
Határidő: folyamatos

19. Bölcsőde közbeszerzési eljárás kiírása és vállalkozók meghívása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester elmondja, hogy a bölcsőde közbeszerzési eljárását a képviselő testületnek kell megindítani. A kiosztásra került az ajánlattételi felhívás és dokumentáció, javasolja elfogadni a teljes tartalommal. Hozzászólás hiányában felkéri Kovácsné Varga Andrea jegyzőt a név szerinti szavazás lebonyolítására.

Jelenlévő képviselők száma: 6 fő
A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: nem volt
Kovácsné Varga Andrea jegyző ABC-sorrendben felolvassa a képviselők nevét és kéri szavazatukat:

Balázs Ferenc	egyetértek (igen)
Kovácsné Bóbis Klaudia	egyetértek (igen)
Styevó Gábor	egyetértek (igen)
Tóth Károly	egyetértek (igen)
Zachar Zénó	egyetértek (igen)
Zsíros Csaba	egyetértek (igen)

Styevó Gábor polgármester kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület név szerinti szavazással 6 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
107/2018. (V.29.)önk. határozata

12 férőhelyes új Bölcsőde építése tárgyú közbeszerzési eljárás megindítása

Nézsa Község Önkormányzata „12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárást ír ki az alábbiak alapján.

1. A Kbt. 115. § (1) bekezdés alapján, nemzeti, nyílt közbeszerzési eljárás indítása.

2. Időbeli ütemezés, határidők:

   Közbeszerzési eljárás megindítása 2018. július hó.
   Tervezett szerződéskötés dátuma: 2018. július- augusztus hó.

3. A Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontjaiban meghatározott kizáró okok alkalmazandók.

   Ajánlatkérő a Kbt. 115.§ (1) bekezdés alapján lefolytatni kívánt eljárásrend alapján, figyelemmel a Kbt. 115. § (2) bekezdésére („Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.") nem kíván alkalmassági követelményt előírni. Ajánlatkérő a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőnek kívánja megküldeni az ajánlattételi felhívást.

4. Értékelési részszempontok:

   A legjobb ár-érték arányt tartalmazó ellenszolgáltatás a Kbt. 76. § (5) bekezdés és a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (1)-(2) bekezdése alapján, az alábbi részszempontok szerint:

Részszempont		**Súlyszám**
1.	**Egyösszegű nettó ajánlati ár (Forint)**	**70**
2.	**A kivitelezésre ajánlott többletjótállás időtartama (min. 0 hónap max 12 hónap) (Hónap)**	**20**
3.	**Késedelmi kötbér napi mértéke (min. 0,5 % max. 1 %) (%)**	**10**

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa az 1. és 2. értékelési részszempontnál: 0-10 pont.

Az értékelés módszere az 1. értékelési részszempont esetében a fordított arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot,
Az értékelés módszere a 2. és 3. értékelési részszempont esetében az egyenes arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot.

5. Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér egyik eljárás esetében sem.

6. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírása, mértéke, főbb előírások:

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére, miszerint kötelezett pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést.

Késedelmi kötbér: Értékelési részszempont. Amennyiben nyertes Ajánlattevő az eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése során - a teljesítési határidő tekintetében olyan okból, amelyért felelős - késedelembe esik - beleértve az átadás-átvételi eljárás során észrevételezett hibák, hiányok kijavítására tűzött póthatáridő megszegését is - úgy késedelmi kötbér megfizetésére kötelezett. A késedelmi kötbér mértéke a késedelem minden megkezdett napja után naptári naponként a nettó vállalkozói díj ajánlattevő által megajánlott % -os mértéke, de maximum a kötbérmaximum (azaz a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a) eléréséig. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Ajánlatkérő a Kbt. 135. § (6) bekezdése alapján jogosult a lejárt nem vitatott késedelmi kötbér összeget a vállalkozói díjjal szemben beszámítani.

Hibás teljesítési kötbér: Amennyiben a szerződés teljesítése során a nyertes ajánlattevő - az ajánlatkérő vagy az ajánlatkérő műszaki ellenőrének észrevétele vagy felhívása ellenére a hibák kijavítását legkésőbb a műszaki átadás-átvételi eljárás folyamán, az ajánlatkérő által előírt határidőig nem végzi el, a hibásan teljesített munkarészre vonatkozóan a teljes nettó vállalkozói díj 0,5 %-a, de legfeljebb a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a fizetésére kötelezett. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Meghiúsulási kötbér: Ha a szerződés teljesítése olyan okból, amiért nyertes Ajánlattevő felelős, meghiúsul vagy Ajánlattevő a teljesítést megtagadja vagy a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi, a szerződés szerinti nettó vállalkozói díj 20 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni. A meghiúsulási kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. (Ptk. 6:187. § (1) bekezdés).

A késedelmi és a meghiúsulási kötbér együttesen nem érvényesíthető nyertes Ajánlattevővel szemben.

Jótállás: A 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak az alábbi kikötéssel.
A többletjótállás időintervalluma értékelési részszempont, és a többletjótállás időintervalluma alatt ajánlatkérő a 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben meghatározott munkanemekre a jogszabályban kötelezően előírt jótállási időn felüli többletjótállás vállalására történő időintervallumot érti, melyet az ajánlattevő az ajánlatában megajánl.
Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy a jótállás a teljes kivitelezésre vonatkozik.

A szerződést megerősítő kötelezettségek részletes ismertetését a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet tartalmazza.

7. Részajánlat tételének lehetősége (Kbt. 61. §)
Ajánlatkérő tárgyi közbeszerzési eljárásban nem teszi lehetővé teszi a részajánlattételt az alábbiak alapján.

Ajánlatkérő a Kbt. 61. § (4) bekezdésére figyelemmel megvizsgálta, hogy jelen közbeszerzés tárgya, jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a részekre történő ajánlattétel biztosítását.

A vizsgálat eredményeképpen megállapításra került, hogy a beszerzés tárgya olyan komplex műszaki feladat – épület építés, melynek minden részeleme szoros összefüggésben van egymással, az egyes részfeladatok együttes elvégzése sem időben, sem helyileg, sem műszakilag nem bontható meg. Továbbá megállapításra került, hogy a jelen közbeszerzési eljárás tárgya homogén, nem bontható részekre, műszakilag/szakmailag egy egységes egészt képez, a szerződésszerű teljesítéshez minden elem teljesítése szükséges, egységes egészként kezelve az ajánlati ár is valószínűsíthetően fajlagosan kevesebb lesz (várható mennyiségi kedvezmény(ek)), erre tekintettel ajánlatkérő nem teszi lehetővé a jelen közbeszerzési eljárás során a részekre történő ajánlattételt. Tehát jelen beszerzés részekre történő bontása olyan gazdaságilag ésszerűtlen döntés lenne, mely adott esetben a projekt megvalósulására, jótállási kötelezettségek teljesítésére is kedvezőtlen kihatással lehet. Előbbiekre tekintettel ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattétel lehetőségét.

8. Egyéb szerződési feltételek, előírások: Ajánlatkérő jelen eljárásban a Kbt. 75.§ (2) bekezdés e) pontját alkalmazza, azaz eredménytelenné nyilvánítja az eljárást, ha az ajánlattételi határidőben nem nyújtanak be legalább két ajánlatot.

9. Az Önkormányzat tartalékkeretet nem biztosít.

10. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a helyi közbeszerzési szabályzat szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatására.

11. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása a Képviselő-Testület tagjai, valamint a Polgármester, valamint az Eljárás előkészítésébe, lebonyolításába bevont személyek/szervezetek által.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek megküldéséről (az eljárás elindításáról) intézkedjen.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás bonyolítása során szükséges döntések meghozatalával, azzal, hogy az eljárást lezáró döntést továbbra is Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg név szerinti szavazással.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Vállalkozók meghívása

Styevó Gábor polgármester a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az alábbi vállalkozók meghívását javasolja:

1. Név: R-CARNET SERVICE KFT.
Székhely: 2687 BERCEL, SZÉCHENYI ÚT 59.
E-mail: rtibor@rcarnet.hu

2. Név: RODEMAX-TRADE KFT.
Székhely: 2600 VÁC, HORDÓ U. 14.
E-mail: rodemaxkft@gmail.com

3. Név: PHILPEK KFT.
Székhely: 1138 BUDAPEST, VÁCI ÚT 134-136. D. lház. 6.
E-mail: philpekkft@gmail.com

4. Név: Koplányi Gábor e.v.
Székhely: 2694 Magyarnándor, Iskola út 27.
E-mail: koplanyigabor@t-online.hu

5. Név: BENTATEAM Kft.
Székhely: 1171 Budapest, Kőhúr út 47.
E-mail: mail@bentateam.hu

Kéri, aki ezzel egyetért, szavazzon.

Felkéri Kovácsné Varga Andrea jegyzőt a név szerinti szavazás lebonyolítására.

Jelenlévő képviselők száma: 6 fő
A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: nem volt
Kovácsné Varga Andrea jegyző ABC-sorrendben felolvassa a képviselők nevét és kéri szavazatukat:

Balázs Ferenc	ellenzem (nem)
Kovácsné Bóbis Klaudia	egyetértek (igen)
Styevó Gábor	egyetértek (igen)
Tóth Károly	egyetértek (igen)
Zachar Zénó	egyetértek (igen)
Zsíros Csaba	egyetértek (igen)

Styevó Gábor polgármester kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület név szerinti szavazással 5 igen 1 nem szavazattal a napirendre tett javaslatot elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
108/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az alábbi vállalkozókat hívja meg az alábbi eljárásokban, tekintettel arra, hogy ezen gazdasági szereplők a szerződés teljesítésére alkalmasak, az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képesek:

„12 férőhelyes új bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárásban

6. Név: R-CARNET SERVICE KFT.
Székhely: 2687 BERCEL, SZÉCHENYI ÚT 59.
E-mail: rtibor@rcarnet.hu

7. Név: RODEMAX-TRADE KFT.
Székhely: 2600 VÁC, HORDÓ U. 14.
E-mail: rodemaxkft@gmail.com

8. Név: PHILPEK KFT.
Székhely: 1138 BUDAPEST, VÁCI ÚT 134-136. D. lház. 6.
E-mail: philpekkft@gmail.com

9. Név: Koplányi Gábor e.v.
Székhely: 2694 Magyarnándor, Iskola út 27.
E-mail: koplanyigabor@t-online.hu

10. Név: BENTATEAM Kft.
Székhely: 1171 Budapest, Kőhúr út 47.
E-mail: mail@bentateam.hu

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

20.Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és műszaki ellenőr kiválasztása.
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester a „12 férőhelyes új Bölcsőde építése" elnevezésű közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Jogi és Közbeszerzési Fórum Bt-t (székhely: 2040 Budaörs, Ötvös utca 2., felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója: Dr. Garancsy Georgina) javasolja.

Kéri, aki a javaslattal egyetért, szavazzon.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
109/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „12 férőhelyes új Bölcsőde építése" elnevezésű közbeszerzési eljárás lebonyolítására a **Jogi és Közbeszerzési Fórum Bt**-t (székhely: 2040 Budaörs, Ötvös utca 2., felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója: Dr. Garancsy Georgina) bízza meg.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

Műszaki ellenőr kiválasztása

Styevó Gábor polgármester elmondja, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatására szükséges a megfelelő végzettségű műszaki ellenőr kiválasztása. Műszaki ellenőrnek Kocsis Jánost (HOME Cégcsoport, Budapest, Bodor utca 5.) javasolja.

A polgármester kéri, aki ezzel egyetért, szavazzon.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
110/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „12 férőhelyes új bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásával megbízza: Kocsis János felsőfokú építészt, műszaki ellenőrt (HOME Cégcsoport 1138. Budapest, Bodor utca 5. 7/2) Nüj. szám: 563334101.
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

21. A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester: A közbeszerzési eljárás lefolytatására szükséges a Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása.
A Bíráló Bizottság elnökének és tagjainak az alábbi személyeket javaslom:

- elnök, jogi szakértelemmel rendelkező tag: Kovácsné Varga Andrea
- tag, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag: Dr. Garancsy Georgina felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (lajstromszám: 00229)
- tag, pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag: Kárpátiné Sztankó Mária
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag: Kocsis János műszaki ellenőr, építészmérnök

Styevó Gábor polgármester kéri, aki a javaslattal egyetért, szavazzon.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot (Kovácsné Varga Andrea 6 igen, Dr. Garancsy Georgina 6 igen, Kárpátiné Sztankó Mária 6 igen, Kocsics János 6 igen) egyhangú szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
111/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a "12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjainak a következő személyeket hagyja jóvá a Kbt. 27.§ (4) bekezdésére, valamint közbeszerzési szabályzatára tekintettel:

A Bíráló Bizottság elnöke és tagjai:

- elnök, jogi szakértelemmel rendelkező tag: Kovácsné Varga Andrea
- tag, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag: Dr. Garancsy Georgina felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (lajstromszám: 00229)
- tag, pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag: Kárpátiné Sztankó Mária
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag: Kocsis János műszaki ellenőr, építészmérnök (Nüj.szám: 563334101)

A Képviselő-testület felkéri a megválasztott Bíráló Bizottsági tagokat az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELHATALMAZÁSAI

Styevó Gábor polgármester az alábbi határozati javaslatot teszi:

A Képviselő-testület az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására felhatalmazza a polgármestert a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek megküldéséről (az eljárás elindításáról) intézkedjen.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás bonyolítása során szükséges döntések meghozatalával, azzal, hogy az eljárást lezáró döntést továbbra is Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg név szerinti szavazással.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A polgármester szavazást kér.
A szavazás eredménye: A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 fős jelenléttel 6 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadja, és határozattá emeli:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
112/2018. (V.29.) önk. határozata

A Képviselő-testület az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására felhatalmazza a polgármestert a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek megküldéséről (az eljárás elindításáról) intézkedjen.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás bonyolítása során szükséges döntések meghozatalával, azzal, hogy az eljárást lezáró döntést továbbra is Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg név szerinti szavazással.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

22. Beszámoló az EFOP pályázatokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről és beszerzésekről
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester az alábbiak szerint ismerteti a napirendi pontot:

EFOP-3.9.2-16-2017-00026 „Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"

Rendezvényszervezés:

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a **„Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Murmeltier Kft – vel Rendezvényszervezésre. A felek 2.807.400 Ft + áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018.05.15-én teljesített számla szerint 1.400.000 +áfa = 1.778.000 Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Teljesítési határidő: 2020. december 31.

Szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok:

Styevó Gábor polgármester úr ismerteti a **„Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft – vel Szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok elvégzésre. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018. 05.15-én teljesített számla szerint 3.985.000+áfa = 5.060.950 Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Szakértői szolgáltatás:

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a **„Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft– vel Szakértői szolgáltatásra. A felek 7.979.000 Ft +áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére 2018. 01.23-án teljesített számla szerint 2.362.205 Ft +áfa = 3.000.00Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Teljesítés határidő: 2020. december 31.

EFOP-3.7.3-16-2017-00197 „Az egész életen át tartó tanulás támogatása Nézsa, Alsópetény és Legénd településeken"

Rendezvényszervezés:

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a **„Az egész életen át tartó tanulás támogatása Nézsa, Alsópetény és Legénd településeken"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft – vel Rendezvényszervezésre. A felek 2.268000+áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018. 05.10-én teljesített számla szerint 1.100.000 +áfa =1.397.000 Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok:

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a „**Az egész életen át tartó tanulás támogatása Nézsa, Alsópetény és Legénd településeken"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft – vel Szakmai megvalósítással kapcsolatos feladatok elvégzésre. A felek 2.933.000+áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018. 05.10-én teljesített számla szerint1.400.000 +áfa = 1.778.000Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Nézsa Óvodai Társulás:

EFOP-3.9.2-16-2017-00026 „Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"

Szakértői szolgáltatás:

Styevó Gábor: ismerteti a **„Humán kapacitások fejlesztése a Rétsági járásban"** című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft– vel Szakértői szolgáltatásra. A felek 220000+áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Teljesítés határidő: 2020. december 31.

EFOP-3.3.2-16-2016-00262 „Innováció a Nézsai Könyvtárban"

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a EFOP-3.3.2-16-2016-00262 „Innováció a Nézsai Könyvtárban" című benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Tiszta út Tanácsadó Kft– vel szakmai megvalósításra. A felek 5.297.628+áfa összegben kötötték a szerződést. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018. 05.07-én teljesített számla szerint 2.648.814 +áfa = 3.363.994 Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Teljesítés: 2020.január 31.

EFOP-3.3.2-16-2016-00262 „Innováció a Nézsai Könyvtárban"

Styevó Gábor polgármester úr: ismerteti a EFOP-3.3.2-16-2016-00262 „Innováció a Nézsai Könyvtárban" című benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft– vel.

Előleg számlát kifizetett Nézsa Községi Önkormányzat a megbízott felé 2018. 04.14-én teljesített számla szerint 340.000+áfa = 431.800 Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Teljesítés: 2020.január 31.

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

Kovácsné Varga Andrea: ismerteti a EFOP- 1.2.9-17-2017-00086 „Nők a családban és a munkahelyen program megvalósítása Nézsán és Környékén" című konzorciumban benyújtott projekt egyik pontjának keretében megvalósuló megbízási szerződést kötött a legelőnyösebb árajánlat adóval a Gyémánthegy.eu Kft– vel. A megbízottnak előleg számlára és részszámlára lehetőséget biztosít a megbízó.

Előleg számlát kifizetett a Nézsai Közös Önkormányzat a megbízott 2017. 12.30-án teljesített számla szerint 5.000.000 Ft+áfa = 6.350.000Ft-ot utalt a megbízott bankszámlájára.

Styevó Gábor polgármester kéri, hogy aki a beszámolóval egyetért, szavazzon, valamint kéri a testület felhatalmazását, hogy a jelenleg futó Efop pályázatokkal kapcsolatban a jegyzőnővel együtt teljes körűen eljárhasson.

A szavazás eredménye:
A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
113/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az EFOP pályázatok keretén belül megkötött szerződésekről szóló beszámolót a szöveges előterjesztésben foglaltak szerint elfogadta.

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a jelenleg futó EFOP pályázatokkal kapcsolatban a jogszabályok és a szabályzatok betartásával egyidejűleg teljes körűen eljárjon (szerződést kössön, eszközt beszerezzen stb.)

Határidő: értelemszerűen
Felelős: polgármester és a jegyző

23 Beszerzési szabályzat elfogadása
Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Styevó Gábor polgármester átadja a szót Kovácsné Varga Andrea jegyzőnek, aki elmondja, hogy a beszerzési szabályzat jegyzői szabályzat, a képviselő-testületnek nem is kellene elfogadni. A szabályzat már életben van, de megerősítés végett javasolt annak jóváhagyása.

Styevó Gábor polgármester javasolja a szabályzat jóváhagyását, és szavazást kér.

A szavazás eredménye:

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Nézsa Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
114/2018. (V.29.) önk. határozata

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Beszerzési Szabályzatot a melléklet szerinti tartalommal és formában elfogadja.
A Beszerzési Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
Határidő: azonnal
Felelős a polgármester és a jegyző

Egyebek

- **Önkéntes Területvédelmi Tartalékos szolgálatforma**

Styevó Gábor polgármester: A Magyar Honvédség átalakítja és megújítja önkéntes tartalékos rendszerét, melynek új elemeként, a helyi közösségekre építve hozta létre az önkéntes területvédelmi tartalékos szolgálati formát. Az ország valamennyi járásában létrehozandó, területi elven szervezett önkéntes területvédelmi tartalékos századok megalakításának célja, hogy szükség esetén helyben álljon rendelkezésre egy kiképzett, felkészített, alkalmazható erő. A jelentkezőknek alkalmassági vizsgálaton, és 20 napos felkészítésen kell részt venni. Az önkéntesek juttatásban részesülnek.
Azok jelentkezését várják, akiket vonz a katonaság, de élethelyzetük nem tette lehetővé a lakóhelyétől hosszabb időre történő távollétet, hogy kiképzésen, felkészítésen vegyen részt.

- **Gázszolgáltatással kapcsolatos váltás**

Styevó Gábor polgármester: Főgáztól ajánlat érkezett, melyben kedvezőbb konstrukciót tud ajánlani. Aki 1500 m3-nél többet fogyaszt, annak többet kell fizetni. Javaslom, hogy kössünk szerződést a hivatalra, óvodára, orvosi rendelőre.

Zsíros Csaba képviselő az ülésről eltávozott.
A képviselő-testület az ülést zárt formában folytatja tovább.

K.M.F.

Styevó Gábor
polgármester

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Nézsa Község Önkormányzata

NÉZSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

Tisztelt Képviselő Úr!

Meghívó
Nézsa Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
2018. május 29-én (kedden)
18.00 kezdettel
a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalótermében
ülést tart
melyre ezúton meghívom.

Napirend előtt:

Beszámoló a két ülés között történt eseményekről

Napirendek:

1. Az önkormányzati vagyon felülvizsgálata
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
2. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosítása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
3. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi zárszámadási rendeletének megtárgyalása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
4. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés elfogadása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
5. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentés elfogadása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
6. Beszámoló az önkormányzat 2017. évi szociális ellátásairól
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
7. Beszámoló az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
8. A Sportegyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
9. Az Önkéntes Tűzoltó és Polgárőregyesület beszámolója a 2017. évi önkormányzati támogatás felhasználásáról
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
10. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
11. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
12. A szociális étkeztetés szolgáltatás módosítása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
13. Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
14. Elektronikus Iratkezelési Szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
15. Információbiztonsági szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
16. Ösztöndíj pályázat kiírása EFOP pályázat keretében
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

17. Nézsa Községi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

2618 Nézsa, Park u. 1. Tel: 35/380-101, Fax: 35/530-041
http://nezsa.hu/

18. Nézsa Községi Önkormányzat 2018. évi közbeszerzési tervének elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
19. Bölcsőde közbeszerzési eljárás kiírása és vállalkozók meghívása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
20. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és műszaki ellenőr kiválasztása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
21. A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
22. Beszámoló az EFOP pályázatokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről és beszerzésekről
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
23. Beszerzési szabályzat elfogadása
    Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
24. Egyebek

Zárt ülés:

1. Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
2. Rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek elbírálása
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester
3. Bérlakás bérleti szerződésének hosszabbítása iránti kérelem
   Előterjesztő: Styevó Gábor polgármester

Kérem a napirend fontosságára való tekintettel, az ülésen szíveskedjék megjelenni.

Nézsa, 2018. május 17.

Tisztelettel:

Nézsa Község Önkormányzata

Styevó Gábor
polgármester

J e l e n l é t i í v

A Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. május 29-ei üléséről

Styevó Gábor	polgármester	.....
Zachar Zénó	alpolgármester	.....
Balázs Ferenc	képviselő	.....
Bíró Attila	képviselő	.....
Kovácsné Bóbis Klaudia	képviselő	.....
Tóth Károly	képviselő	.....
Zsíros Csaba	képviselő	.....

Tanácskozási joggal meghívottak:

Kovácsné Varga Andrea jegyző	.....
Pazsitni Anita igazgatási előadó	.....
Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi előadó	.....

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

1

Előterjesztés
Az önkormányzat 2017.12.31-én lezárult vagyonértékelésének megtárgyalására és elfogadására

A Jegyző szóbeli kérésére Koczka László műszaki ügyintéző, illetve Kárpátiné Sztankó Mária pénzügyi ügyintéző, befejezte Nézsa Községi Önkormányzat vagyonának (befektetett eszközeinek) felülvizsgálatát, a Földhivatali földkönyv, Vizi közmű vagyonértékelési dokumentáció alapján. A tárgyi eszköz kartonok össze egyeztetése megtörtént, a szükséges kivezetéseket, illetve a hiányzó ingatlanok rögzítését elvégezték. Az ASP rendszer Ingatlanvagyon kataszterében, valamint a többi elektronikus és analitikus nyilvántartásban minden tétel határidőre felrögzítésre került.

A tárgyi eszközök részletezését az **1. számú** melléklet tartalmazza.

Kérem a tisztelt képviselő testületet, hogy a melléklet alapján fogadja el az állomány-változásokat.

Nézsa, 2018.05.18.

Kovácsné Varga Andrea
s.k.

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

1.számú melléklet

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2017 év

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

		T	K	T	K	T	K
		2017.01.01.NYITÓ		FORGALOM		2017.12.31.EGYENLEG	
11212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	130 526	-	700 000	130 526	700 000	-
112912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	167 000	-	130 526	-	297 526	-
112*		297 526	-	830 526	130 526	997 526	-
119212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	-	291 473	-	6 686	-	298 159
119*		-	291 473	-	6 686	-	298 159
11*		297 526	291 473	830 526	137 212	699 367	-
1211212	Korlátozottan forgalomképes lakótelkek aktivált állományának értéke	9 571 128	-	-	3 455 287	6 115 841	-
1211213	Üzleti (forgalomképes) lakótelkek aktivált állományának értéke	1 470 090	-	364 877	-	1 834 967	-
1211312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	55 714 110	-	385 146	-	56 099 256	-
12113311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	41 515 185	-	1 338 704	7 604 849	35 249 040	-
1211332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	183 747 184	24 067 705	10 430 952	6 189 574	163 920 857	-

12114811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	225 462 103	-	99 629 078	463 269	324 627 912	-
1211482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	-	-	1 349 470	-	1 349 470	-
12184811	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények állományának értéke	22 333 035	-	122 874 931	-	145 207 966	-
1,22E+08	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	11 104	-	-	11 104	-	-
121*		539 823 939	24 067 705	236 373 158	17 724 083	734 405 309	-
1291312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti értékcsökkenése	-	13 485 343	-	1 118 163	-	14 603 506
12913311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	-	8 792 837	620 647	830 305	-	9 002 495
1291332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	5 278 283	24 452 940	347 451	2 400 467	-	21 227 673
12914811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	-	63 912 714	41 698	6 884 220	-	70 755 236
1291482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	-	-	-	10 204	-	10 204

12984811	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	-	12 002 929	-	15 408 291	-	27 411 220
129*		5 278 283	122 646 763	1 009 796	26 651 650	-	143 010 334
12*		545 102 222	146 714 468	237 382 954	44 375 733	591 394 975	-
131112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök aktivált állományának értéke	-	-	647 325	-	647 325	-
1311142	Korlátozottan forgalomképes kisértékû informatikai eszközök aktivált állományának értéke	-	-	2 021 912	2 021 912	-	-
131122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	19 863 581	-	6 356 354	-	26 219 935	-
1311242	Korlátozottan forgalomképes kisértékû egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	-	-	4 785 689	4 785 689	-	-
131132	Korlátozottan forgalomképes kulturális javak aktivált állományának értéke	217 280	-	-	-	217 280	-
131162	Korlátozottan forgalomképes jármûvek aktivált állományának értéke	8 989 460	-	385 704	-	9 375 164	-
1318211	Üzemeltetésre, kezelésbe adott, kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	2 741 177	-	-	2 741 177	-	-
1319112	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök értéke	3 284 755	-	-	-	3 284 755	-

13191142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékû informatikai eszközök értéke	-	-	2 321 337	-	2 321 337	-
1319122	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	1 350 854	-	-	-	1 350 854	-
13191242	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékû egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	3 959 779	-	4 785 689	458 045	8 287 423	-
1319162	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes jármûvek értéke	2 685 432	-	-	-	2 685 432	-
131*		43 092 318	-	21 304 010	10 006 823	54 389 505	-
139112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	-	3 284 755	-	161 529	-	3 446 284
1391142	Korlátozottan forgalomképes kisértékû informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	-	-	-	2 321 337	-	2 321 337
139122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	-	13 791 554	-	3 245 109	-	17 036 663
1391242	Korlátozottan forgalomképes kisértékû egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	-	3 959 779	458 045	4 785 689	-	8 287 423
139162	Korlátozottan forgalomképes jármûvek terv szerinti értékcsökkenése	-	3 859 056	-	1 825 790	-	5 684 846

1398211	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	-	2 065 784	2 363 888	298 104	-	-
139*		-	26 960 928	2 821 933	12 637 558	-	36 776 553
13*		43 092 318	26 960 928	24 125 943	22 644 381	17 612 952	-
151111	Befejezetlen vásárolt termőföld beruházás állománya	-	-	306 000	306 000	-	-
15112	Befejezetlen vásárolt informatikai eszközök beruházásának állománya	-	-	2 594 513	2 594 513	-	-
15113	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya	-	-	11 058 456	11 058 456	-	-
151*		-	-	13 958 969	13 958 969	-	-
1521131	Befejezetlen vásárolt lakóépület (ideértve lakás) felújítások állománya	-	-	385 146	385 146	-	-
1521133	Befejezetlen vásárolt egyéb épület felújítások állománya	-	-	8 786 248	8 786 248	-	-
152114	Befejezetlen vásárolt egyéb építmények felújításának állománya	-	-	24 621 881	13 287 340	11 334 541	-
15213	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés felújításának állománya	-	-	385 395	385 395	-	-
152*		-	-	34 178 670	22 844 129	11 334 541	-
15*		-	-	48 137 639	36 803 098	11 334 541	-
16222	Korlátozottan forgalomképes tartozó saját alapítású tartós részesedések állománya nem pénzügyi vállalkozásban	61 000	-	-	61 000	-	-
162*		61 000	-	-	61 000	-	-

16532	Korlátozottan forgalomképes más egyéb tartós részesedések gazdasági társaságokban	-	-	61 000	-	61 000	-
165*		-	-	61 000	-	61 000	-
16*		61 000	-	61 000	61 000	61 000	-
1*		588 553 066	173 966 869	310 538 062	104 021 424	621 102 835	-

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök nettó (értékcsökkenéssel csökkentett) értéke:

2016.évi záró-2017.évi nyitó: 414 586 197 Ft
2017.évi záró- 621 102 835Ft

2.

Előterjesztés
Nézsa Községi Önkormányzat 2017 évi költségvetési rendeletének 3. módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § alapján az önkormányzat képviselő-testülete dönt az év közbeni előirányzat módosításokról.

1. Nézsa Községi Önkormányzat saját 2017. évi költségvetésének javasolt módosított előirányzatai

A kiadási és bevételi főösszeget 29 752 695 Ft-al javaslom növelni,

így a módosított kiadási és bevételi főösszeg: 370 199 358 Ft,

A módosítások oka a bevételeknél:

Növelni kell az egyéb működési célú támogatások bevétele államháztartáson belülről sort 19 540 799 Ft-al,, az egyéb felhalmozási célú támogatások bevétele államháztartáson belülről sort 2 240 000 Ft-al közfoglalkoztatással kapcsolatos 2017 évi támogatások, illetve előlegek miatt. Növelni kell a közhatalmi bevételek sort 2 017 000 Ft-al (helyi adó könyvelés adatai alapján), a működési bevétel sort 105 000 Ft-al (egyéb működési bevétel nő, kiadások visszatérítése miatt), felhalmozási bevétel sort növelni kell 733 000 Ft-al, telek eladások miatt. Növelni kell az államháztartáson belüli megelőlegezések sort 5 116 896 Ft-al, a 2017.decemberben utalt 0.havi állami támogatás miatt.

A módosítások oka a kiadásoknál:

Bérek és járulékok sorokat növelni kell 10 602 898 Ft-al, közfoglalkoztatott dolgozók, illetve bértámogatott dolgozók miatt. Dologi kiadások sort növelni kell 9 512 350 Ft-al. Ennek egyik fő oka, hogy a természetben adott támogatást (Karácsonyi csomag. idősek napi ebéd) a készletek sorra kell könyvelni 1 653 350 Ft összegben, növeli a sort a közfoglalkoztatottaknak vásárolt munkaruha, szén beszerzésére is többször került sor, nőtt a vásárolt élelmezés sor (szociális étkezők), a szolgáltatások esetében szennyvízcsatorna beruházással kapcsolatban felülvizsgálati díjat fizettünk. Ezen kívül kisebb átcsoportosítások is történtek az egyes sorok között. Az ellátottak pénzbeli ellátásai sort csökkenteni kell 3 169 350 Ft-al, részint, mivel a természetben adott támogatás máshová könyvelődik, de máshová könyvelődik a Bursa Hungarica ösztöndíj is 875 000 Ft összegben. Egyéb működési célú kiadások sort növelni kell 16 837 629 Ft-al. Ennek oka, hogy itt csökken az államháztartáson kívülre (civil szervezeteknek) átadott pénzösszeg 960 000 Ft-al, a tartalék sor viszont nő 17 790 629 Ft-al a 2017 évben fel nem használódó bevételek, melyeknek kiadási célja 2017-ben nem valósul meg, kerülnek ide.(közfoglalkoztatás előlegek, ablakcsere pályázat és Paktum pályázat támogatás, bérlakások elkülönített számláján szereplő fel nem használt felújítási összeg, 0.havi támogatás) Felhalmozási kiadások csökkennek 2 353 000 Ft összeggel .Csökken a hitel törlesztés összege 12 931 Ft-al, idén lejárt a hitelünk, a végelszámolás miatt van szükség a módosításra. Csökken az intézményfinanszírozás a Hivatal felé, 1 684 901 Ft-al.

2. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének javasolt módosított előirányzatai

A kiadási és bevételi főösszeget 1 576 976 Ft-al javaslom csökkenteni,

így a módosított kiadási és bevételi főösszeg: 37 611 624 Ft,

A módosítás oka bevételeknél: csökken az intézményfinanszírozás 1 684 901 Ft-al, nő a működési bevétel 107 625 Ft-al. Kiadásoknál: Csökken a bér és járulék sor 1 501 529 Ft-al, mivel kevesebb jutalom került kifizetésre a tervezettnél, illetve 2017-be az új dolgozó később került állományba a tervezettnél. A dologi kiadások sor is csökken 188 447 Ft-al, felhalmozási kiadás viszont nő 113 000

Ft-al, mivel a mobilinternet szolgáltatáshoz szükséges eszközöket kellett beszerezni (Nem volt megfelelő a munkához az internet ellátottság)

Az önkormányzat és a hivatal adatait tartalmazó részletes táblázat a rendelet tervezet 1.számú melléklete

Kérem a tisztelt képviselő testületet, hogy a módosítási javaslatot tárgyalja meg, majd döntsön Nézsa Községi Önkormányzat és intézménye, a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi módosított költségvetése tárgyában.

Nézsa 2018 április 28..

Styevó Gábor polgármester



Nézsa Község Önkormányzat képviselő-testületének …../2018 (……..) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről (rendelet tervezet)

Nézsa Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének f) pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében és hatáskörében eljárva, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. § (1) és 34.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint annak költségvetési szervére a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalra.

2. Az önkormányzat összesített 2017. évi költségvetése

2. § A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2017. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét **370 789 453** forintban állapítja meg.
Az adott-kapott intézményfinanszírozást (37 021 529 Ft) nettó módon tartalmazza

3. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) önkormányzatok működési támogatása	146 086 064 Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	137 276 564 Ft
amelyből:	
ba) működési célú támogatások	107 769 523 Ft
bb) felhalmozási célú támogatások	29 507 041 Ft
c) közhatalmi bevételek	14 640 000 Ft
d) működési bevételek	10 720 446 Ft
e) felhalmozási bevételek	1 730 000 Ft
f) finanszírozási bevételek-pénzmaradvány	60 236 379 Ft

(2) Az önkormányzat összesített bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételei: 370 169 453 Ft,
b) az önként vállalt feladatok bevételei 620 000 Ft,(bérleti díjból)
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 0 Ft
.

(3) Az önkormányzat összesített bevételeiből
a) működési bevételek: 308 770 453 Ft,
b) felhalmozási bevételek: 62 019 000 Ft.

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés 303 301 607 Ft
aa) személyi juttatások: 95 397 203 Ft
ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó: 16 108 166 Ft
ac) dologi kiadások: 59 953 503 Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai: 7 690 650 Ft
ae) egyéb működési célú kiadások: 124 152 085 Ft
b) felhalmozási költségvetés 62 019 000 Ft
ba) beruházások 18 710 000 Ft
bb) felújítások 43 309 000 Ft
c) finanszírozási kiadások 5 468 846 Ft

(2) Az önkormányzat összesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 370 169 453 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai 620 000 Ft (civil szervezetek támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok kiadásai 0 Ft.

(3) A helyi önkormányzat és intézménye beruházási kiadásai, beruházásonként

a) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése-könyvtár: 231 000 Ft
b) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése-közfoglalkoztatás: 2 129 000 Ft
c) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése- BGA- pályázat: 207 000 Ft
d) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése- Közös Hivatal. 173 000 Ft
e) Konyhai eszközök beszerzése: 11 525 000 Ft
f) ASP pályázat-informatikai eszközök beszerzése 3 240 000 Ft
g) Arculati kézikönyv készítése 700 000 Ft
h) Ingatlan vásárlása 307 000 Ft
i) Kis értékű egyéb eszközök beszerzése 198 000 Ft

(4) A helyi önkormányzat nevében végzett felújítási kiadások, felújításonként:

a) Bér lakások felújítása 490 000 Ft,
b) Konyha felújítása 11 159 000 Ft
c) Alkotmány út felújítása 16 337 000 Ft
d) Buszmegálló felújítása 540 000 Ft
e) Táncsics út felújítása 12 482 000 Ft
f) START program keretében járdák,árkok felújítása 1 911 000 Ft
g) Tárgyi eszköz felújítása 390 000 Ft

(5) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai:

a) Családi támogatások: 500 000 Ft
b) Betegséggel kapcsolatos ellátások: 50 000 Ft
d) Egyéb nem intézményi ellátás: 10 310 000 Ft

(6) A helyi önkormányzat uniós támogatással megvalósuló, elkülönítetten kezelendő projektjei:

a) TOP-5.1.2 -Paktum pályázat

b) KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 pályázat ASP rendszer bevezetése

5. § (1) A költségvetési egyenleg: hiány

Az önkormányzat 2017. évi hiányának finanszírozása az alábbiak szerint történik: belső finanszírozással 55 119 483 Ft összegben az előző év pénzmaradványának igénybevételével

6. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2017. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:
átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 18 fő,
(2) A közfoglalkoztatottak éves átlagos létszám-előirányzata 49 fő.

7. § (1)Az önkormányzat összevont költségvetésében az évközi többletigények, vagy elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék 11 032 646 Ft.
(2) Céltartalék célonként.
a) szolgálati lakások felújítására 5 654 826 Ft
b) Paktum pályázat 18 194 135 Ft
c) megelőlegezés visszafizetése 5 116 896 Ft
d) Hivatal ablakcsere (pályázat) 1 600 000 Ft
e) Közfoglalkoztatási programokra 9 374 582 Ft

8. § A 2017. évi költségvetésben meghatározott fejlesztési célok megvalósításához adósságot keletkeztető ügylet megkötése nem szükséges.

9.§ Az önkormányzat több éves kihatással járó kötelezettséget nem vállal 2017 évben.

10.§ A 2017 évi részletes kiadási és bevételi táblákat az 1. számú melléklet tartalmazza

3. Az önkormányzat saját költségvetése

11. § Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat saját, 2017. évi költségvetési főösszegét **370 199 358**forintban állapítja meg.
Adott támogatás: intézményfinanszírozás 37 021 529 Ft

12.§ (1) Az önkormányzat saját, 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) önkormányzatok működési támogatása	146 086 064 Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	137 276 564 Ft
amelyből:	
ba) működési célú támogatások	107 769 523 Ft
bb) felhalmozási célú támogatások	29 507 041 Ft
c) közhatalmi bevételek	14 640 000 Ft
d) működési bevételek	10 326 921 Ft
e) felhalmozási bevétel	1 730 000 Ft
f) finanszírozási bevétele -maradvány	60 039 809 Ft

(2) Az önkormányzat bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételei 369 579 358 Ft,
b) az önként vállalt feladatok bevételei: 620 000 Ft,
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 0 Ft.

(3) Az önkormányzat bevételeiből
a) működési bevételek: 308 353 358 Ft,
b) felhalmozási bevételek: 61 846 000 Ft.

13. § (1) Az önkormányzat saját, 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	265 862 983 Ft
aa) személyi juttatások:	67 687 759 Ft
ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó:	9 718 139 Ft
ac) dologi kiadások:	56 614 350 Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai:	7 690 650 Ft
ae) egyéb működési célú kiadások:	124 152 085 Ft
b) felhalmozási költségvet	61 846 000 e Ft
ba)beruházások	18 537 000 Ft
bb) felújítások	43 309 000 Ft
c) finanszírozási kiadások	42 490 375 Ft

(2) Az önkormányzat kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 369 579 358 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai 620 000 Ft,
c) állami (államigazgatási) feladatok kiadásai 0 Ft.

14. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:
átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 8 fő,
(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata: 49 fő.

4. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése

15. § Az önkormányzat képviselő-testülete a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési főösszegét **37 611 624** forintban állapítja meg.

(Kapott támogatás: intézményfinanszírozás 37 021 529 Ft)

16. § (1) A Hivatal 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) működési bevételek	393 525 Ft
b) finanszírozási bevételek	37 218 099 Ft
amelyből:	
ba) irányítószervi finanszírozás bevételei	37 021 529Ft
bb) pénzmaradvány bevételei	196 570 Ft

(2) A Hivatal bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételei: 37 611 624 Ft,

(3) A Hivatal bevételeiből
a) működési bevételek: 37 438 624 Ft,
b) felhalmozási bevételek 173 000 Ft

17. § (1) A Hivatal 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	37 438 624 Ft
aa) személyi juttatások:	27 709 444 Ft
ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó:	6 390 027 Ft
ac) dologi kiadások:	3 339 153 Ft
b)felhalmozási költségvetés	173 000 Ft
ba)beruházások	173 000 Ft

(2) A Hivatal kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 37 611 624 Ft,

18. § (1) A képviselő-testület a Hivatal 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:
átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám –10 fő,
(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 fő.

5. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

19. § (1) Az értékpapír kibocsátása értékhatár tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre. Az értékpapír vásárlás, értékesítés, és visszavásárlás jogát a képviselő-testület 500 ezer forintig terjedő értékhatárig átruházza a polgármesterre. A polgármester a finanszírozási művelet megtörténtét követő következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

(2) A hitel, kölcsön felvétele és törlesztése értékhatár tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre.

(3) A szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésére a polgármester jogosult. A betét elhelyezésről a betét elhelyezést követő testület-ülésen tájékoztatni köteles a testületet.

(4) A szabad pénzeszközként lekötött betét visszavonására 500 ezer forint értékhatárig jogosult a polgármester, a visszavonásról következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

(5) A polgármester az (1)-(4) eseteken túl 500 ezer forint értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról és döntéséről a következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

20. § A képviselő-testület 2017. évre a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az alábbiakat határozza meg

a) köztisztviselői illetményalap 38 650 Ft,

b) cafeteria éves összege bruttó 200 000 Ft, mely a polgármesterre is vonatkozik

21. § Az általános és céltartalék feletti rendelkezési jogát a képviselő-testület nem ruházza át.

22. § (1) A kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok emelésére és csökkentésére, valamint a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a képviselő testület jogosult.

(2) A kiemelt előirányzatokon belüli rovatok átcsoportosítására a polgármester jogosult.

23.§ Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit a 2. melléklet tartalmazza

6. Záró rendelkezések

24. § (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2)Jelen rendeletben foglalt pénzügyi bevételi és kiadási előirányzatok 2017 január 01. napjától –visszamenőlegesen –hatályosak.

Nézsa 2017. .....

P.H.

.....

polgármester

.....

jegyző

Kihirdetés záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Nézsa , 2017 ....

P.H.

.....

jegyző

Nézsa Község Önkormányzat képviselő-testületének 2/2018 (V.30.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosításáról

Nézsa Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének f) pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § alapján az önkormányzat 2017. évi költségvetésének módosításáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A Költségvetési rendelet (továbbiakban : Kr.) 2.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

2. § A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2017. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét **370 789 453** forintban állapítja meg.
Az adott-kapott intézményfinanszírozást (37 021 529 Ft) nettó módon tartalmazza

2. §

A Kr. 3.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

3. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) önkormányzatok működési támogatása	146 086 064 Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	137 276 564 Ft
amelyből:	
ba) működési célú támogatások	107 769 523 Ft
bb) felhalmozási célú támogatások	29 507 041 Ft
c) közhatalmi bevételek	14 640 000 Ft
d) működési bevételek	10 720 446 Ft
e) felhalmozási bevételek	1 730 000 Ft
f) finanszírozási bevételek-pénzmaradvány	60 236 379 Ft

(2) Az önkormányzat összesített bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételei: 370 169 453 Ft,
b) az önként vállalt feladatok bevételei 620 000 Ft,(bérleti díjból)
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 0 Ft

(3) Az önkormányzat összesített bevételeiből
a) működési bevételek: 308 770 453 Ft,
b) felhalmozási bevételek: 62 019 000 Ft

3. §

A Kr. 4.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	303 301 607 Ft
aa) személyi juttatások:	95 397 203 Ft

ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó: 16 108 166 Ft
ac) dologi kiadások: 59 953 503 Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai: 7 690 650 Ft
ae) egyéb működési célú kiadások: 124 152 085 Ft
b) felhalmozási költségvetés 62 019 000 Ft
ba) beruházások 18 710 000 Ft
bb) felújítások 43 309 000 Ft
c) finanszírozási kiadások 5 468 846 Ft

(2) Az önkormányzat összesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 370 169 453 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai 620 000 Ft (civil szervezetek támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok kiadásai 0 Ft.

(3) A helyi önkormányzat és intézménye beruházási kiadásai, beruházásonként

a) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése-könyvtár: 231 000 Ft
b) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése-közfoglalkoztatás: 2 129 000 Ft
c) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése- BGA- pályázat: 207 000 Ft
d) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése- Közös Hivatal. 173 000 Ft
e) Konyhai eszközök beszerzése: 11 525 000 Ft
f) ASP pályázat-informatikai eszközök beszerzése 3 240 000 Ft
g) Arculati kézikönyv készítése 700 000 Ft
h) Ingatlan vásárlása 307 000 Ft
i) Kis értékű egyéb eszközök beszerzése 198 000 Ft

(4) A helyi önkormányzat nevében végzett felújítási kiadások, felújításonként:

a) Bér lakások felújítása 490 000 Ft,
b) Konyha felújítása 11 159 000 Ft
c) Alkotmány út felújítása 16 337 000 Ft
d) Buszmegálló felújítása 540 000 Ft
e) Táncsics út felújítása 12 482 000 Ft
f) START program keretében járdák,árkok felújítása 1 911 000 Ft
g) Tárgyi eszköz felújítása 390 000 Ft

(5) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai:

a) Családi támogatások: 500 000 Ft
b) Betegséggel kapcsolatos ellátások: 50 000 Ft
d) Egyéb nem intézményi ellátás: 10 310 000 Ft

(6) A helyi önkormányzat uniós támogatással megvalósuló, elkülönítetten kezelendő projektjei:

a) TOP-5.1.2 -Paktum pályázat
b) KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 pályázat ASP rendszer bevezetése

4. §

A Kr. 6.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

6. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2017. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:
átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 18 fő,
(2) A közfoglalkoztatottak éves átlagos létszám-előirányzata 49 fő.

5. §

A Kr. 7.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

7. § (1)Az önkormányzat összevont költségvetésében az évközi többletigények, vagy elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék 11 032 646 Ft.
(2) Céltartalék célonként.
a) szolgálati lakások felújítására 5 654 826 Ft
b) Paktum pályázat 18 194 135 Ft
c) megelőlegezés visszafizetése 5 116 896 Ft
d) Hivatal ablakcsere (pályázat) 1 600 000 Ft
e) Közfoglalkoztatási programokra 9 374 582 Ft

6. §

A Kr. 11.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

11. § Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat saját, 2017. évi költségvetési főösszegét **370 199 358**forintban állapítja meg.
Adott támogatás: intézményfinanszírozás 37 021 529 Ft

7. §

A Kr. 12.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

12.§ (1) Az önkormányzat saját, 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) önkormányzatok működési támogatása	146 086 064 Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	137 276 564 Ft
amelyből:	
ba) működési célú támogatások	107 769 523 Ft
bb) felhalmozási célú támogatások	29 507 041 Ft
c) közhatalmi bevételek	14 640 000 Ft
d) működési bevételek	10 326 921 Ft
e) felhalmozási bevétel	1 730 000 Ft
f) finanszírozási bevétele -maradvány	60 039 809 Ft

(2) Az önkormányzat bevételeiből

a) a kötelező feladatok bevételei 369 579 358 Ft,
b) az önként vállalt feladatok bevételei: 620 000 Ft,
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 0 Ft.

(3) Az önkormányzat bevételeiből
a) működési bevételek: 308 353 358 Ft,
b) felhalmozási bevételek: 61 846 000 Ft.

8. §

A Kr. 13.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

13. § (1) Az önkormányzat saját, 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	265 862 983 Ft
aa) személyi juttatások:	67 687 759 Ft
ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó:	9 718 139 Ft
ac) dologi kiadások:	56 614 350 Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai:	7 690 650 Ft
ae) egyéb működési célú kiadások:	124 152 085 Ft
b) felhalmozási költségvet	61 846 000 e Ft
ba)beruházások	18 537 000 Ft
bb) felújítások	43 309 000 Ft
c) finanszírozási kiadások	42 490 375 Ft

(2) Az önkormányzat kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 369 579 358 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai 620 000 Ft,
c) állami (államigazgatási) feladatok kiadásai 0 Ft.

9. §

A Kr. 14.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

14. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:
átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 8 fő,
(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata: 49 fő.

10. §

A Kr. 15.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

15. § Az önkormányzat képviselő-testülete a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési főösszegét **37 611 624** forintban állapítja meg.

(Kapott támogatás: intézményfinanszírozás 37 021 529 Ft

11. §

A Kr. 16.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

16. § (1) A Hivatal 2017. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) működési bevételek	393 525 Ft
b) finanszírozási bevételek	37 218 099 Ft
amelyből:	
ba) irányítószervi finanszírozás bevételei	37 021 529Ft
bb) pénzmaradvány bevételei	196 570 Ft

(2) A Hivatal bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételei: 37 611 624 Ft,

(3) A Hivatal bevételeiből
a) működési bevételek: 37 438 624 Ft,
b) felhalmozási bevételek 173 000 Ft

12. §

A Kr. 17.§ helyébe az alábbi rendelkezés lép

17. § (1) A Hivatal 2017. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	37 438 624 Ft
aa) személyi juttatások:	27 709 444 Ft
ab) munkaadókat t. járulékok és szociális hozzájárulási adó:	6 390 027 Ft
ac) dologi kiadások:	3 339 153 Ft
b)felhalmozási költségvetés	173 000 Ft
ba)beruházások	173 000 Ft

(2) A Hivatal kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásai 37 611 624 Ft,

13.§

A Kr. 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1.számú melléklete lép

14.§

E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Nézsa, 2018. május 29.

Styevó Gábor
polgármester

Nézsa Község Önkormányzata

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Kihirdetési záradék:
A rendelet 2018. május 30-án kihirdetésre került.

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Nézsa Községi Önkormányzat 2017 évi költségvetés rendelet 1.sz.melléklet

Nézsa Községi Önkormányzat 2017 évi (költségvetési szervekkel összevont) kiadási és bevételi táblái

01.K1-K8. Költségvetési kiadások

Ft

Szöveg	Önkormányzat	Közös Hivatal	Összesen
K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	60 902 888	22 436 187	83 339 075
K1103 Céljuttatás, projektprémium		1 876 000	1 876 000
K1113 Egyéb sajátos juttatás	776 483	656 056	1 432 539
K1106 Jubileumi jutalom		680 240	680 240
K1107 Béren kívüli juttatások	97 000	1 463 890	1 560 890
K1109 Közlekedési költségtérítés		227 071	227 071
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	**61 776 371**	**27 339 444**	**89 115 815**
K121 Választott tisztségviselők juttatásai	5 618 508		5 618 508
K122 Nem saját foglalkoztatottnak fizetett személyi juttatások	277 880	370 000	647 880
K123 Egyéb külső személyi juttatások	15 000		15 000
K12 Külső személyi juttatások	**5 911 388**	**370 000**	**6 281 388**
K1 Személyi juttatások	**67 687 759**	**27 709 444**	**95 397 203**
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	**9 718 139**	**6 390 027**	**16 108 166**
K311 Szakmai anyagok beszerzése	223 000		223 000
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	11 895 350	354 860	12 250 210
K31 Készletbeszerzés	**12 118 350**	**354 860**	**12 473 210**
K321 Informatikai szolgáltatások		514 000	514 000
K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások	280 000	320 000	600 000
K32 Kommunikációs szolgáltatások	**280 000**	**834 000**	**1 114 000**
K331 Közüzemi díjak	4 534 000		4 534 000
K332 Vásárolt élelmezés	2 512 000		2 512 000
K333 Bérleti és lízing díjak	80 000	60 000	
K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	721 000	50 000	771 000
K335 Közvetített szolgáltatások	1 559 000		1 559 000
K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	15 860 000	567 868	16 427 868
K337 Egyéb szolgáltatások	7 500 000	594 425	8 094 425
K33 Szolgáltatási kiadások	**32 766 000**	**1 272 293**	**34 038 293**
K341 Kiküldetések kiadásai	250 000	300 000	550 000
K34 Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások)	**250 000**	**300 000**	**550 000**
K351 Működési célú előzetesen felsz. Ált. forgalmi adó	10 024 000	560 000	10 584 000
K352 Fizetendő általános forgalmi adó	782 000		782 000
K353 Kamatkiadások	30 000		30 000
K355 Egyéb dologi kiadások	364 000	18 000	382 000
K35 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások)	**11 200 000**	**578 000**	**11 778 000**
K3 Dologi kiadások	**56 614 350**	**3 339 153**	**59 953 503**
K42 Családi támogatások	469 000		469 000
K48 Egyéb nem intézményi ellátások	7 221 650		7 221 650
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	**7 690 650**	-	**7 690 650**
K502 Elvonások és befizetések	47 000		47 000
K506 Egyéb működési célú támogatások ÁHB	71 592 000		71 592 000
K506 Egyéb működési célú támogatások ÁHK	1 540 000		1 540 000
K512 Tartalékok	50 973 085		50 973 085
K5 Egyéb működési célú kiadások	**124 152 085**		**124 152 085**
K61 Immateriális javak beszerzése	700 000		
K62 Ingatlanok beszerzése	307 000		307 000
K63 Informatikai eszközök beszerzése	2 595 000	136 000	2 731 000
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése	11 059 000		11 059 000
K67 Beszerzési célú előzetesen felszámított ÁFA	3 876 000	37 000	3 913 000
K6 Beruházások	**18 537 000**	**173 000**	**18 710 000**
K71 Ingatlanok felújítása	33 794 000		33 794 000

K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítása	390 000		390 000
K74 Felújítási célú előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	9 125 000		9 125 000
K7 Felújítások	**43 309 000**		**43 309 000**
K1-K8 Költségvetési kiadások	**327 708 983**	**37 611 624**	**365 320 607**

02.B1-B7.Költségvetési bevételek

Ft

Szöveg	Önkor-mányzat	Közös Hivatal	Összesen
B111 Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	68 413 202		68 413 202
B112 Települési önkormányzatok egyes köznevelési f.t. t	43 334 517		43 334 517
.B113 Települési önkormányzatok szociális gy.j.és gy.étk. Tám.	26 135 429		26 135 429
B114 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak tám.	1 320 120		1 320 120
B115 Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6 620 179		6 620 179
B116 Elszámolásból származó bevételek	262 617		262 617
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	**146 086 064**		**146 086 064**
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHB	**107 769 523**		**107 769 523**
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	**253 855 587**		**253 855 587**
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	24 081 881		24 081 881
B25 Egyéb felh.célú támogatások államháztartáson belülről	5 425 160		5 425 160
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	**29 507 041**		**29 507 041**
B34 Vagyoni típusú adók	3 665 000		3 665 000
B351 Értékesítési és forgalmi adók	7 780 000		7 780 000
B354 Gépjárműadók	2 853 000		2 853 000
B36 Egyéb közhatalmi bevételek	342 000		342 000
B3 Közhatalmi bevételek	**14 640 000**		**14 640 000**
B402 Szolgáltatások ellenértéke	5 681 000	393 000	6 074 000
B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 585 000		1 585 000
B405 Ellátási díjak	1 423 000		1 423 000
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 269 000		1 269 000
B410 Egyéb működési bevétel	368 921	525	369 446
B4 Működési bevételek	**10 326 921**	**393 525**	**10 720 446**
B52 Ingatlanok értékesítése	1 730 000		1 730 000
B5 Felhalmozási bevételek	**1 730 000**		**1 730 000**
B6 Műk.c.visszatérítendő táogatás visszatérülése	**100 000**		**100 000**
B1-B7 Költségvetési bevételek	**310 159 549**	**393 525**	**310 553 074**

03. K9. Finanszírozási kiadások

Szöveg	Önkormányzat	Közös hivatal	Összesen
K9111 Hosszúlejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	506 467		506 467
K914 ÁHB megelőlegezések visszafizetése	4 962 379		4 962 379
K915 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása*	37 021 529		
K91 Belföldi finanszírozás kiadásai	42 490 375		5 468 846
K9 Finanszírozási kiadások	**42 490 375**		**5 468 846**

04. B8. Finanszírozási bevételek

Szöveg	Önkormányzat	Közös hivatal	Összesen
B813 Maradvány igénybevétele	54 922 913	196 570	55 119 483
B814 ÁHB megelőlegezések	5 116 896		5 116 896
B816 Központi, irányítószervi támogatás*		37 021 529	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei	60 039 809	37 218 099	60 236 379
B8 Finanszírozási bevételek	**60 039 809**	**37 218 099**	**60 236 379**

*Az adott-kapott intézményfinanszírozás az összesen oszlopban nettó módon szerepel.

Kiadások összesen	370 199 358	37 611 624	370 789 453
Bevételek összesen	370 199 358	37 611 624	370 789 453

2. számú melléklet

Nézsa Község Önkormányzatának a Stabilitási tv.3.§(1) bek. szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei és a 353/2011.(XII.30.)Kormányrendelet 2.§(1) bek. szerinti saját bevételek köre

Ft

1.Kötelezettség megnevezése	**Szerződés szerinti összeg**	**Jelenlegi állomány**	**2017 év**	**2018 év**	**2019 év**	**2020 év**
Cserhátvidéke Takarékszövetkezet-Busz beszerzés hitel	12 700 000	519 398	506 467	0	0	0
Kötelezettségek összesen	**12 700 000**	**519 398**	**506 467**	**0**	**0**	**0**

2.Az önkormányzat saját bevételeinek köre	**2017 év**	**2018 év**	**2019 év**	**2020 év**
Helyi adókból, önkormányzati vagyon, vagyoni értékű jog értékesítéséből származó bevétel	9 739 000	9 500 000	9 500 000	9 500 000
Osztalék,koncessziós díj és hozambevételk				
Bírság, pótlék,díjbevétel	250 000	250 000	250 000	250 000
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés				
Összesen	**9 989 000**	**9 750 000**	**9 750 000**	**9 750 000**

Előterjesztés
Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. évi zárszámadásáról szóló
...../2018. (.....) önkormányzati rendelettervezethez

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a helyi önkormányzatoknak a tárgyévet követően költségvetési beszámolót kell készíteni.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 87.§-a alapján a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni; valamint a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, zárszámadást kell készíteni.

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni, melynek célja a pénzeszközök változásának bemutatása.

Fenti törvényi kötelezettségnek teszünk eleget az előterjesztés benyújtásával.
A Magyar Államkincstár részére a beszámolóval kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatást, elszámolást megküldtük.
A zárszámadási rendelet tartalmazza az önkormányzat, valamint intézménye, a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal adatait.

Nézsa Községi Önkormányzat

Kiadások és bevételek
Az Önkormányzat kiadásai között szereplő személyi juttatások arányos teljesítést mutatnak. A tervezés során számolt 3 fő teljes munkaidős közalkalmazott dolgozó (1fő orvosasszisztens, 1 fő karbantartó-közfogl.irányító, 1 fő gépkocsivezető) bére 12 hónapra, 4 fő bértámogatott dolgozó(nyári diákmunka, ifjúsági garancia program) valamint átlagosan 49 fő közfoglalkoztatott bére tartozik ide.
A külső személyi juttatásokba a polgármester tiszteletdíja, béren kívüli juttatása, költségtérítése és egyéb megbízási díjak tartoznak.
A járulékok a személyi juttatások alapján teljesültek.
Dologi kiadások közé az önkormányzat működésével és a község üzemeltetésével, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos kiadások tartoznak. (Itt szerepel a TOP-5.1.2 Paktum pályázat dologi kiadása 18 318 500 forint összegben.) Itt szerepel ettől az évtől a természetben adott támogatás: Karácsonyi csomag, idősek napi ebéd.
Az Önkormányzat által folyósított ellátások kifizetései a tervezettnek megfelelően alakultak, ide tartozik a gyermekvédelmi Erzsébet utalvány,pénzbeni gyermekvédelni támogatás , és egyéb ellátások (eseti segályek, babakelengye,temetési segély, egyéb ellátások).
A végleges pénzeszköz átadások államháztartáson belülre között az Óvodai Társulás működési támogatása szerepel, illetve önkormányzati hozzájárulások a Nőtincs székhelyű Építésügyi Társulás, az Orvosi ügyeleti társulásnak és a Nagyoroszi Szociális Társulás részére, valamint itt szerepel az EMMI Támogatáskezelőnek Bursa ösztöndíjra átadott összeg is.
Működési célú pénzeszköz került átadásraállamháztartáson kívülre a Nézsai Sportegyesület, a Nézsai ÖTEP, a Szent Jakab Alapítvány és a Rákóczi Szövetség részére.

Beruházási kiadások között Arculati kézikönyv készíttetése, informatikai eszközök beszerzése (ASP pályázathoz: 7 munkaállomás, 3 nyomtató), konyhai berendezések, eszközök beszerzése (Konyhafejlesztési pályázat) eszközbeszerzés a könyvtárba (nyomtató, monitor, szék, lámpák, polcok) nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, melyek nagyrészt a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódnak. Felújítási kiadásként szerepel az Óvodai Konyha felújítása, valamint az Alkotmány és a Táncsics út felújítása, bérlakások, buszmegálló felújítása, valamint árok és járda felújítás START közmunka program keretében..

Bevételeink nagy része állami támogatás, valamint átvett pénzeszköz közfoglalkoztatásra és az óvoda működtetésére más önkormányzatoktól, működési és felhalmozási célú pályázati bevételek (Út felújítás, kömunka programok). Közhatalmi bevételeink a helyi adóbevételek és igazgatási szolgáltatási díjak. Működési bevételek között szerepel a bérleti díj, ellátási díjak, valamint továbbszámlázott szolgáltatások bevétele, és az ehhez kapcsolódó áfa, valamint bevételünk volt 2017 évben telek eladásból is.

Vagyoni helyzet alakulása:

Az Önkormányzat 2017 évi nyitó mérleg főösszege 472 112 817 Ft, amely 2017. év végére 671 603 432 Ft-ra változott.

Összességében elmondható, hogy az önkormányzati gazdálkodás kiegyensúlyozott. Az önkormányzat záró maradványa 2017. december 31-én: 48 259 900 Ft, szabad maradvány 13 618 274 Ft.

Az Önkormányzat adósságállománya 2017. év végére 0 Ft.

Az Önkormányzatnak több éves kihatással járó kötelezettség vállalása volt a Takarékszövetkezet felé fennálló hitel tartozás, mely 2017 évben lejárt.

Az Önkormányzat vagyonkimutatása, valamint költségvetési mérlege a költségvetési rendelet melléklete. A költségvetési mérleg tartalmazza a megállapított bevételi főösszeg jogcím-csoportonkénti részletezését, valamint a megállapított kiadási főösszeg részletezését kiemelt előirányzatonként.

Pénzeszközök változása:

A költségvetési támogatásokat az Ávr. mellékletben előírt ütemezésben kaptuk meg. A helyi adó befizetése nagyobb részben március és szeptember hónapban történt. A kiadási oldal tekintetében a működési kiadások, valamint a működési célú pénzeszköz átadások esetében is - az év egészében - havonta közel azonos összeggel terveztünk. Ezen kiadások ugyanis nagyrészt havi rendszerességgel előfordulnak, illetve felmerülésük időpontja bizonytalan.

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

Kiadások és bevételek

Kiadások közt szerepel 10 fő köztisztviselő bére és járulékai, , dologi kiadások közt pedig a hivatal fenntartásával kapcsolatos, a megállapodásban rögzített közös kiadások

Bevételek közt a legnagyobb arányt az intézményfinanszírozás jelenti, kisebb összegben működési bevétele is volt a hivatalnak ,valamint maradványunk is volt.

Vagyoni helyzet alakulása:

A Hivatal 2017. évi nyitó mérleg főösszege 196 570 Ft, amely 2017. év végére 361 571 Ft-ra változott.

A Hivatal záró maradványa 2017. december 31-én: 361 571 Ft, szabad maradvány 361 571 Ft.

A Hivatal vagyonkimutatása, valamint költségvetési mérlege a költségvetési rendelet melléklete. A költségvetési mérleg tartalmazza a megállapított bevételi főösszeg jogcím-csoportonkénti részletezését, valamint a megállapított kiadási főösszeg részletezését kiemelt előirányzatonként.

Pénzeszközök változása:
Az intézményfinanszírozást a Hivatal megfelelő ütemezésben kapta meg. A kiadási oldal tekintetében a működési kiadások - az év egészében - havonta közel azonos összeggel terveztünk..

A pénzeszközök változását bemutató táblázatot a jelen előterjesztéshez csatolt **1. számú** melléklet tartalmazza, mind az önkormányzat, mind a hivatal tekintetében.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében, a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzése során felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a képviselő-testületet tájékoztatni kell. A hatásvizsgálat az előterjesztés **2. számú** mellékleteként csatolásra került.

Az előterjesztés tartalmazza a rendelettervezet indokolását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendelettervezetet előterjesztés szerinti formában és tartalommal elfogadni szíveskedjenek.

Nézsa, 2018 április 28.

Styevó Gábor sk.
polgármester

Nézsa Község Önkormányzata

Nézsa Községi Önkormányzat képviselő-testületének
...../2018 (.....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról
TERVEZET

Nézsa Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 87.§ és 91. § szerint az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzatra, valamint az Önkormányzat költségvetési szervére, a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalra.

2. Az Önkormányzat összesített 2017. évi költségvetésének teljesítése

2. § (1) A képviselő-testület az Önkormányzat önkormányzati szinten összesített, teljesített 2017. évi

a) kiadási főösszegét 319 243 304 forintban,
b) bevételi főösszegét 367 864 775 forintban

állapítja meg. A kiadási és bevételi főösszeg az adott-kapott támogatást (intézményfinanszírozás: 37 021 529 forint) nettó módon tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdés szerinti önkormányzati szinten összesített, 2017. évi teljesített költségvetés egyenlege - a teljesített bevételek és a teljesített kiadások különbözete – 48 621 471 forint többlet.

3. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	253 519 545 forint
b) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	29 841 898 forint
c) B3 Közhatalmi bevételek	11 895 907 forint
d) B4 Működési bevételek	10 542 306 forint
e) B5 Felhalmozási bevételek	1 728 740 forint
f) B6 Működési célú átvett pénzeszközök	100 000 forint
g) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**307 628 396 forint**
h) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**60 236 379 forint**

(2) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 367 244 775 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 620 000 forint (bérleti díjból),
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei: 0 ezer forint.

(3) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 305 855 785 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek 62 008 990 forint (egy része maradványból).

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak

a) Működési költségvetés	**251 765 468 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	95 397 203 forint
ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 108 166 forint
ac) K3 Dologi kiadások	59 396 104 forint
ad) K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 685 720 forint
ae) K5 Egyéb működési célú kiadások	73 178 275 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**62 008 990 forint**
ba) K6 Beruházások	18 706 137 forint
bb) K7 Felújítások	43 302 853 forint
bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 ezer forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**313 774 458 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**5 468 846 forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**319 243 304 forint**

(2) Az Önkormányzat összesített költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 318 623 304 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 620 000 forint (civil szervezet támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

(3) A helyi önkormányzat nevében végzett

a) teljesített beruházási kiadások beruházásonként

aa) K61 Immateriális javak beszerzése 700 000 forint
-Település arculati kézikönyv 700 000 forint

ab) K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése 306 000 forint, ebből:
-Szeszfőzde ingatlan megvásárlása 306 000 forint

ac) K63 Informatikai eszközök beszerzése 2 729 906 Ft
-7 db munkaállomás, 3 db nyomtató 2 551 181 forint (ASP pályázat)
-1 db kártyaolvasó 11 600 forint
-1 db monitor 31 732 forint (könyvtár)
-Rack szekrény, router, antenna 135 393 forint (KÖH)

ad) K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése 11 058 456 forint, ebből:
-Konyhai berendezések, eszközök 9 074 386 forint (Konyhfejl.pályázat)
-Zászlórúd,zászlók 162 700 forint (BGA pályázat)
-Sokkolóhűtő, vákuumfóliázó 901 000 forint (Szoc.földprogram pályázat-EMMI)
-Nyomtató, polcok, lámpák, szék 149 441 forint (Könyvtár)
- Kis értékű eszközök,szerszámok 770 620 forint (közfogl.programok)
- Tűzoltóautó beszerzése 309 forint (Polomka Önkormányzatától, jelképes összegért)

ae) K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó 3 911 775 forint,

b) teljesített felújítási kiadások felújításonként

ba) K71 Ingatlanok felújítása 33 793 275 forint ,ebből:
- Bérlakások felújítása 385 146 forint
- START közmunkaprogram-árok, járda felújítás munkái 1 506 288 forint

- Óvodai konyha felújítása 8 786 248 forint
- Buszmegálló felújítása 423 688forint
- Alkotmány út felújítása 12 863 652 forint
- Táncsics út felújítása 9 828 253 forint

bb) K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítása 385 395 forint, ebből
- Tűzoltóautó felújítása 385 395 forint

bd) K74 Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó 9 124 183 forint.

(4) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai, szociális, rászorultság jellegű ellátásainak teljesítése

a) K42 Családi támogatások 468 700 forint,
- pénzbeli gyermekvédelmi támogatás 62 700 forint
- természetbeni gyermekvédelmi támogatás (Erzsébet utalvány) 406 000 forint

b) K48 Egyéb nem intézményi ellátások 7 217 020 forint.
- egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás 4 861 000 forint
- települési támogatás 2 356 020 forint

(5) A költségvetési évben a helyi önkormányzatnak olyan fejlesztési céljai, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási Tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkező ügylet megkötése vált volna szükségessé, nem voltak

5. § (1) A helyi önkormányzat önkormányzati szintre összesített, teljesített bevételeinek és kiadásainak költségvetési egyenlege: 48 621 471 forint többlet .
a) a teljesített működési bevételek és a teljesített működési kiadások költségvetési egyenlege (működési célú egyenleg) 48 621 471 forint többlet,
b) a teljesített felhalmozási bevételek és a teljesített felhalmozási kiadások költségvetési egyenlege (felhalmozási célú egyenleg) 0 forint .

6. § (1) A képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 18 fő,
10 fő köztisztviselő, 3 fő közalkalmazott, 1 fő polgármester, 4 fő egyéb bérrendszer alá tartozó
(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített átlaglétszáma 49 fő.

7. § (1) Az Európai Uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek teljesített bevételei és kiadásai:
- ASP pályázat bevétel 0 Ft, kiadás 3 449 257 forint.
- TOP-5.1.2-Paktum pályázat bevétel 37 888 574 forint, kiadás 19 866 069 forint.

8. § (1) Az önkormányzat összevont 2017. évi gazdálkodása során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált maradványa: 48 621 471 Ft-ban kerül jóváhagyásra. A jóváhagyott maradványból kötelezettséggel terhelt 34 641 626 forint.

3. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének teljesítése

9. § A képviselő-testület Nézsa Községi Önkormányzat saját 2017. évi

a) kiadási főösszegét 319 015 735 forintban,
b) bevételi főösszegét 367 275 635 forintban
állapítja meg.

10. § (1) Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	253 519 545 forint
b) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	29 841 898 forint
c) B3 Közhatalmi bevételek	11 895 907 forint
d) B4 Működési bevételek	10 149 736 forint
e) B5 Felhalmozási bevételek	1 728 740 forint
f) B6 Működési célú átvett pénzeszközök	100 000 forint
h) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**307 235 826 forint**
i) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**60 039 809 forint**
j) B1-B8 Összes bevétel	**367 275 635 forint**

(2) Nézsa Községi Önkormányzat teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 366 655 635 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 620 000 forint (bérleti díjból),
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei:0 ezer forint.

(3) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 305 438 595 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek: 61 837 040 forint.

11. § (1) Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) Működési költségvetés	**214 688 320 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	67 687 759 forint
ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 718 139 forint
ac) K3 Dologi kiadások	56 418 427 forint
ad) K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 685 720 forint
ae) K5 Egyéb működési célú kiadások	73 178 275 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**61 837 040 forint**
ba) K6 Beruházások	18 534 187 forint
bb) K7 Felújítások	43 302 853 forint
bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 ezer forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**276 525 360 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**42 490 375 forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**319 015 735 forint**

(2) Nézsa Községi Önkormányzat költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 318 395 735 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 620 000 forint (civil szervezet támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

12. § (1) A képviselő-testület Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 8 fő

(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített átlag létszáma 49 fő.

4. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének teljesítése

13. § A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi
a) kiadási főösszegét 37 249 098 forintban,
b) bevételi főösszegét 37 610 669 forintban
állapítja meg.

14.§ (1) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) B4 Működési bevételek	392 570 forint
b) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**392 570 forint**
d) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**37 218 099 forint**
e) B1-B8 Összes bevétel	**37 610 669 forint**

(2) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 37 610 669 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 0 forint,
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei: 0 forint.

(3) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 37 438 719 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek: 171 950 forint.

15.§ (1) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) Működési költségvetés	**36 877 148 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	27 709 444 forint
ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 390 027 forint
ac) K3 Dologi kiadások	2 977 677 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**171 950 forint**
ba) K6 Beruházások	171 950 forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**37 249 098 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**0 ezer forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**37 249 098 forint**

(2) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal összesített költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 37 249 098 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 0 ezer forint,
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

16.§ (1) A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 10 fő
(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszáma 0 fő.

5. Záró rendelkezések

17. § E rendelet ..... év .....

Kelt: ....., 20..... ..... hó ..... nap

P.H

.....
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: ....., 20..... ..... hó ..... nap

P.H.

Nézsa Községi Önkormányzat képviselő-testületének
3/2018 (V.30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról

Nézsa Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 87.§ és 91. § szerint az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzatra, valamint az Önkormányzat költségvetési szervére, a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalra.

2. Az Önkormányzat összesített 2017. évi költségvetésének teljesítése

2. § (1) A képviselő-testület az Önkormányzat önkormányzati szinten összesített, teljesített 2017. évi

a) kiadási főösszegét 319 243 304 forintban,
b) bevételi főösszegét 367 864 775 forintban

állapítja meg. A kiadási és bevételi főösszeg az adott-kapott támogatást (intézményfinanszírozás: 37 021 529 forint) nettó módon tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdés szerinti önkormányzati szinten összesített, 2017. évi teljesített költségvetés egyenlege - a teljesített bevételek és a teljesített kiadások különbözete – 48 621 471 forint többlet.

3. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	253 519 545 forint
b) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	29 841 898 forint
c) B3 Közhatalmi bevételek	11 895 907 forint
d) B4 Működési bevételek	10 542 306 forint
e) B5 Felhalmozási bevételek	1 728 740 forint
f) B6 Működési célú átvett pénzeszközök	100 000 forint
g) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**307 628 396 forint**
h) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**60 236 379 forint**

(2) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 367 244 775 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 620 000 forint (bérleti díjból),
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei: 0 ezer forint.

(3) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 305 855 785 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek 62 008 990 forint (egy része maradványból).

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak

a) Működési költségvetés	**251 765 468 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	95 397 203 forint

ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 108 166 forint
ac) K3 Dologi kiadások	59 396 104 forint
ad) K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 685 720 forint
ae) K5 Egyéb működési célú kiadások	73 178 275 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**62 008 990 forint**
ba) K6 Beruházások	18 706 137 forint
bb) K7 Felújítások	43 302 853 forint
bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 ezer forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**313 774 458 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**5 468 846 forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**319 243 304 forint**

(2) Az Önkormányzat összesített költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 318 623 304 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 620 000 forint (civil szervezet támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

(3) A helyi önkormányzat nevében végzett

a) teljesített beruházási kiadások beruházásonként

aa) K61 Immateriális javak beszerzése 700 000 forint
-Település arculati kézikönyv 700 000 forint

ab) K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése 306 000 forint, ebből:
-Szeszfőzde ingatlan megvásárlása 306 000 forint

ac) K63 Informatikai eszközök beszerzése 2 729 906 Ft
-7 db munkaállomás, 3 db nyomtató 2 551 181 forint (ASP pályázat)
-1 db kártyaolvasó 11 600 forint
-1 db monitor 31 732 forint (könyvtár)
-Rack szekrény, router, antenna 135 393 forint (KÖH)

ad) K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése 11 058 456 forint, ebből:
-Konyhai berendezések, eszközök 9 074 386 forint (Konyhfejl.pályázat)
-Zászlórúd,zászlók 162 700 forint (BGA pályázat)
-Sokkolóhűtő, vákuumfóliázó 901 000 forint (Szoc.földprogram pályázat-EMMI)
-Nyomtató, polcok, lámpák, szék 149 441 forint (Könyvtár)
- Kis értékű eszközök,szerszámok 770 620 forint (közfogl.programok)
- Tűzoltóautó beszerzése 309 forint (Polomka Önkormányzatától, jelképes összegért)

ae) K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó 3 911 775 forint,

b) teljesített felújítási kiadások felújításonként

ba) K71 Ingatlanok felújítása 33 793 275 forint ,ebből:
- Bérlakások felújítása 385 146 forint
- START közmunkaprogram-árok, járda felújítás munkái 1 506 288 forint
- Óvodai konyha felújítása 8 786 248 forint
- Buszmegálló felújítása 423 688forint
- Alkotmány út felújítása 12 863 652 forint
- Táncsics út felújítása 9 828 253 forint

bb) K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítása 385 395 forint, ebből
- Tűzoltóautó felújítása 385 395 forint

bd) K74 Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó 9 124 183 forint.

(4) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai, szociális, rászorultság jellegű ellátásainak teljesítése

a) K42 Családi támogatások 468 700 forint,
- pénzbeli gyermekvédelmi támogatás 62 700 forint
- természetbeni gyermekvédelmi támogatás (Erzsébet utalvány) 406 000 forint

b) K48 Egyéb nem intézményi ellátások 7 217 020 forint.
- egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás 4 861 000 forint
- települési támogatás 2 356 020 forint

(5) A költségvetési évben a helyi önkormányzatnak olyan fejlesztési céljai, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási Tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkező ügylet megkötése vált volna szükségessé, nem voltak

5. § (1) A helyi önkormányzat önkormányzati szintre összesített, teljesített bevételeinek és kiadásainak költségvetési egyenlege: 48 621 471 forint többlet .
a) a teljesített működési bevételek és a teljesített működési kiadások költségvetési egyenlege (működési célú egyenleg) 48 621 471 forint többlet,
b) a teljesített felhalmozási bevételek és a teljesített felhalmozási kiadások költségvetési egyenlege (felhalmozási célú egyenleg) 0 forint .

6. § (1) A képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 18 fő,
10 fő köztisztviselő, 3 fő közalkalmazott, 1 fő polgármester, 4 fő egyéb bérrendszer alá tartozó
(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített átlaglétszáma 49 fő.

7. § (1) Az Európai Uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek teljesített bevételei és kiadásai:
- ASP pályázat bevétel 0 Ft, kiadás 3 449 257 forint.
- TOP-5.1.2-Paktum pályázat bevétel 37 888 574 forint, kiadás 19 866 069 forint.

8. § (1) Az önkormányzat összevont 2017. évi gazdálkodása során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált maradványa: 48 621 471 Ft-ban kerül jóváhagyásra. A jóváhagyott maradványból kötelezettséggel terhelt 34 641 626 forint.

3. Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének teljesítése

9. § A képviselő-testület Nézsa Községi Önkormányzat saját 2017. évi

a) kiadási főösszegét 319 015 735 forintban,
b) bevételi főösszegét 367 275 635 forintban
állapítja meg.

10. § (1) Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:
a) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről 253 519 545 forint
b) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 29 841 898 forint

c) B3 Közhatalmi bevételek	11 895 907 forint
d) B4 Működési bevételek	10 149 736 forint
e) B5 Felhalmozási bevételek	1 728 740 forint
f) B6 Működési célú átvett pénzeszközök	100 000 forint
h) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**307 235 826 forint**
i) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**60 039 809 forint**
j) B1-B8 Összes bevétel	**367 275 635 forint**

(2) Nézsa Községi Önkormányzat teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 366 655 635 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 620 000 forint (bérleti díjból),
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei:0 ezer forint.

(3) Az önkormányzat összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 305 438 595 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek: 61 837 040 forint.

11. § (1) Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) Működési költségvetés	**214 688 320 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	67 687 759 forint
ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 718 139 forint
ac) K3 Dologi kiadások	56 418 427 forint
ad) K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 685 720 forint
ae) K5 Egyéb működési célú kiadások	73 178 275 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**61 837 040 forint**
ba) K6 Beruházások	18 534 187 forint
bb) K7 Felújítások	43 302 853 forint
bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 ezer forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**276 525 360 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**42 490 375 forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**319 015 735 forint**

(2) Nézsa Községi Önkormányzat költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 318 395 735 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 620 000 forint (civil szervezet támogatása),
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

12. § (1) A képviselő-testület Nézsa Községi Önkormányzat 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 8 fő
(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített átlag létszáma 49 fő.

4. A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének teljesítése

13. § A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi
a) kiadási főösszegét 37 249 098 forintban,
b) bevételi főösszegét 37 610 669 forintban
állapítja meg.

14.§ (1) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi teljesített bevételei kiemelt előirányzatonként:
a) B4 Működési bevételek 392 570 forint

b) B1-B7 Költségvetési bevételek összesen	**392 570 forint**
d) B8 Finanszírozási bevételek összesen	**37 218 099 forint**
e) B1-B8 Összes bevétel	**37 610 669 forint**

(2) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal teljesített költségvetési bevételeiből
a) a kötelező feladatok teljesített bevételei: 37 610 669 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített bevételei: 0 forint,
c) az állami (államigazgatási) feladatok teljesített bevételei: 0 forint.

(3) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal összesített teljesített költségvetési bevételeiből
a) a teljesített működési bevételek: 37 438 719 forint,
b) a teljesített felhalmozási bevételek: 171 950 forint.

15.§ (1) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) Működési költségvetés	**36 877 148 forint**
aa) K1 Személyi juttatások	27 709 444 forint
ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 390 027 forint
ac) K3 Dologi kiadások	2 977 677 forint
b) Felhalmozási költségvetés	**171 950 forint**
ba) K6 Beruházások	171 950 forint
c) K1-K8 Költségvetési kiadások	**37 249 098 forint**
d) K9 Finanszírozási kiadások	**0 ezer forint**
e) K1-K9 Kiadások összesen	**37 249 098 forint**

(2) A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal összesített költségvetési teljesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok teljesített kiadásai 37 249 098 forint,
b) az önként vállalt feladatok teljesített kiadásai 0 ezer forint,
c) állami (államigazgatási) feladatok tejesített kiadásai: 0 ezer forint.

16.§ (1) A képviselő-testület a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 10 fő
(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszáma 0 fő.

5. Záró rendelkezések

17. § E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Nézsa, 2018. május 29.

Styevó Gábor
polgármester

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Kihirdetési záradék:
A rendelet 2018. május 30-án kihirdetésre került.

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

01/A - K1-K8. Költségvetési kiadások

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	51 757 000	60 902 888	60 902 888
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	0	97 000	97 000
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi jutt.(K1113)	140 000	776 483	776 483
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	51 897 000	61 776 371	61 776 371
16	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	5 591 000	5 618 508	5 618 508
17	Egyéb jogv. nem saját fogl. fizetett juttatások (K122)	100 000	277 880	277 880
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	20 000	15 000	15 000
19	Külső személyi juttatások(K12)	5 711 000	5 911 388	5 911 388
20	**Személyi juttatások (K1)**	**57 608 000**	**67 687 759**	**67 687 759**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.ho. (K2)**	**7 570 000**	**9 718 139**	**9 718 139**
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	9 631 813
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	60 864
27	ebből: más járulék jellegű kötelezettségek (K2)	0	0	25 462
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	135 000	223 000	221 290
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	7 182 000	11 895 350	11 888 136
32	Készletbeszerzés (K31)	7 317 000	12 118 350	12 109 426
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	260 000	280 000	277 417
35	Kommunikációs szolgáltatások (K32)	260 000	280 000	277 417
36	Közüzemi díjak (K331)	4 900 000	4 534 000	4 532 802
37	Vásárolt élelmezés (K332)	2 062 000	2 512 000	2 427 322
38	Bérleti és lízing díjak (K333)	0	80 000	78 740
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	600 000	721 000	720 461
41	Közvetített szolgáltatások (K335)	254 000	1 559 000	1 558 642
42	ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	1 332 142
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	3 400 000	15 860 000	15 859 803
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	7 885 000	7 500 000	7 498 329
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	626 614
46	Szolgáltatási kiadások(K33)	19 101 000	32 766 000	32 676 099
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	250 000	250 000	181 910
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	250 000	250 000	181 910
50	Működési célú előzetesen felszámított ÁFA (K351)	6 304 000	10 024 000	10 023 936
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	552 000	782 000	782 000
52	Kamatkiadások (K353)	30 000	30 000	3 755
53	ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	1 400
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 600 000	364 000	363 884
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	8 486 000	11 200 000	11 173 575
61	**Dologi kiadások(K3)**	**35 414 000**	**56 614 350**	**56 418 427**
63	Családi támogatások (K42)	500 000	469 000	468 700
73	ebből: az egyéb pénzbeli és term.beni gyv.i tám.(K42)	0	0	468 700
75	Betegséggel kapcsolatos (nemTB) ellátások (K44)	50 000	0	0
101	Egyéb nem intézményi ellátások) (K48)	10 310 000	7 221 650	7 217 020
116	ebből: egyéb, az önk. Rend. megállapított juttatás (K48)	0	0	4 861 000
118	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	0	0	2 356 020
121	**Ellátottak pénzbeli juttatásai) (K4)**	**10 860 000**	**7 690 650**	**7 685 720**
124	A helyi önk. előző évi elsz.származó kiadások (K5021)	550 000	47 000	47 000

127	Elvonások és befizetések (K502)	550 000	47 000	47 000
151	Egyéb működési célú támogatásokÁHB (K506)	65 458 000	71 592 000	71 591 275
152	ebből: központi költségvetési szervek (K506)	0	0	875 000
158	ebből: helyi önk. és költségvetési szerveik (K506)	0	0	34 740
159	ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	0	0	70 621 535
160	ebből: nemzetiségi önk. és költs. szerveik (K506)	0	0	60 000
179	Egyéb működési célú támogatások ÁHK (K512)	2 500 000	1 540 000	1 540 000
182	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	0	1 540 000
190	Tartalékok (K513)	10 279 793	50 973 085	0
191	**Egyéb működési célú kiadások (K5)**	**78 787 793**	**124 152 085**	**73 178 275**
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	700 000	700 000
193	Ingatlanok beszerzése, létesítése) (K62)	0	307 000	306 000
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	2 595 000	2 594 513
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	13 494 000	11 059 000	11 058 456
199	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA (K67)	3 644 000	3 876 000	3 875 218
200	**Beruházások (K6)**	**17 138 000**	**18 537 000**	**18 534 187**
201	Ingatlanok felújítása (K71)	19 415 000	33 794 000	33 793 275
203	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	390 000	385 395
204	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA (K74)	5 244 000	9 125 000	9 124 183
205	**Felújítások) (K7)**	**24 659 000**	**43 309 000**	**43 302 853**
268	**Költségvetési kiadások (K1-K8)**	**232 036 793**	**327 708 983**	**276 525 360**

02 - Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	67 413 202	68 413 202	68 413 202
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	41 837 767	43 334 517	43 334 517
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési f. támogatása (B113)	27 448 849	26 135 429	26 135 429
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	1 320 120	1 320 120	1 320 120
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	1 919 228	6 620 179	6 620 179
06	Elszámolásból származó bevételek (B116)	0	262 617	262 617
07	Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	139 939 166	146 086 064	146 086 064
32	Egyéb működési c. támogatások bevételei ÁHB (B16)	48 269 000	107 769 523	107 433 481
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	406 000
35	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	0	0	35 232 414
36	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	2 214 443
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	63 354 541
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	0	0	4 976 083
41	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	0	0	1 250 000
43	**Működési célú támogatások ÁHB (B1)**	**188 208 166**	**253 855 587**	**253 519 545**
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	24 081 881	24 081 881
68	Egyéb felh. célú támogatások bevételei ÁHB(B25)	12 129 000	5 425 160	5 760 017
71	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	0	0	2 656 160

72	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B25)	0	0	1 430 000
74	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25)	0	0	1 673 857
79	**Felhalmozási célú támogatásokÁHB (B2)**	**12 129 000**	**29 507 041**	**29 841 898**
109	Vagyoni tipusú adók (B34)	3 661 000	3 665 000	2 848 158
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	2 848 158
117	Értékesítési és forgalmi adók (B351)	6 078 000	7 780 000	6 692 696
124	ebből: állandó jeleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó (B351)	0	0	6 692 696
145	Gépjárműadók (B354)	2 634 000	2 853 000	2 238 655
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	0	2 238 655
168	Termékek és szolgáltatások adói (B35)	8 712 000	10 633 000	8 931 351
169	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	250 000	342 000	116 398
172	ebből: igazgatási szolgáltatási díjak (B36)	0	0	30 000
180	ebből: szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része (B36)	0	0	22 720
181	ebből: egyéb bírság (B36)	0	0	63 678
185	**Közhatalmi bevételek (B3)**	**12 623 000**	**14 640 000**	**11 895 907**
187	Szolgáltatások ellenértéke (B402)	5 484 000	5 681 000	5 505 860
188	ebből:tárgyi eszk. bérbeadásából származó bev.(B402)	0	0	5 505 860
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke) (B403)	254 000	1 585 000	1 584 972
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	1 584 972
199	Ellátási díjak (B405)	1 463 000	1 423 000	1 421 386
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	394 000	1 269 000	1 269 223
218	Egyéb működési bevételek (B411)	126 921	368 921	368 295
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	0	0	326 395
221	**Működési bevételek (B4)**	**7 721 921**	**10 326 921**	**10 149 736**
224	Ingatlanok értékesítése (>=225) (B52)	620 000	1 730 000	1 728 740
230	**Felhalmozási bevételek(B5)**	**620 000**	**1 730 000**	**1 728 740**
234	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁHK(B64)	0	100 000	100 000
237	ebből: egyéb civil szervezetek (B64)	0	0	100 000
256	**Működési célú átvett pénzeszközök (B6)**	**0**	**100 000**	**100 000**
283	**Költségvetési bevételek(B1-B7)**	**221 302 087**	**310 159 549**	**307 235 826**

03 - K9. Finanszírozási kiadások

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak (K9111)	519 398	506 467	506 467
06	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre(K911)	519 398	506 467	506 467
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	4 962 379	4 962 379	4 962 379
22	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	38 706 430	37 021 529	37 021 529
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (K91)	44 188 207	42 490 375	42 490 375
40	**Finanszírozási kiadások (K9)**	**44 188 207**	**42 490 375**	**42 490 375**

04 - B8. Finanszírozási bevételek

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	54 922 913	54 922 913	54 922 913
14	Maradvány igénybevétele (B813)	54 922 913	54 922 913	54 922 913
15	Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	5 116 896	5 116 896
23	Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	54 922 913	60 039 809	60 039 809
32	**Finanszírozási bevételek (B8)**	**54 922 913**	**60 039 809**	**60 039 809**

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

01/A - K1-K8. Költségvetési kiadások

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	22 914 000	22 436 187	22 436 187
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	2 440 000	1 876 000	1 876 000
06	Jubileumi jutalom (K1106)	680 000	680 240	680 240
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 950 000	1 463 890	1 463 890
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	240 000	227 071	227 071
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi jutt. (K1113)	360 000	656 056	656 056
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	28 584 000	27 339 444	27 339 444
17	Egyéb jogv. nem saját fogl. fizetett juttatások (K122)	360 000	370 000	370 000
19	Külső személyi juttatások (K12)	360 000	370 000	370 000
20	**Személyi juttatások (K1)**	**28 944 000**	**27 709 444**	**27 709 444**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.ho. (K2)**	**6 657 000**	**6 390 027**	**6 390 027**
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	6 390 027
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	400 000	354 860	353 553
32	Készletbeszerzés (K31)	400 000	354 860	353 553
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	480 000	514 000	513 388
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	320 000	320 000	260 735
35	Kommunikációs szolgáltatások (K32)	800 000	834 000	774 123
38	Bérleti és lízing díjak (K333)	0	60 000	60 000
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50 000	50 000	36 850
43	Szakmai tevékenységet segítő szolg. (K336)	912 000	567 868	486 800
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	150 000	594 425	594 040
46	Szolgáltatási kiadások (K33)	1 112 000	1 272 293	1 177 690
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	300 000	300 000	220 765
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	300 000	300 000	220 765
50	Működési célú előzetesen felszámított ÁFA (K351)	560 000	560 000	451 546
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	70 000	18 000	0
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	630 000	578 000	451 546
61	**Dologi kiadások (K3)**	**3 242 000**	**3 339 153**	**2 977 677**
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	136 000	135 393
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	48 000	0	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámítottÁFA (K67)	12 000	37 000	36 557
200	**Beruházások (K6)**	**60 000**	**173 000**	**171 950**
268	**Költségvetési kiadások (K1-K8)**	**38 903 000**	**37 611 624**	**37 249 098**

02 - Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
187	Szolgáltatások ellenértéke) (B402)	0	393 000	392 045
218	Egyéb működési bevételek (B411)	0	525	525
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	0	0	520
221	**Működési bevételek) (B4)**	**0**	**393 525**	**392 570**
283	**Költségvetési bevételek (B1-B7)**	**0**	**393 525**	**392 570**

04 - B8. Finanszírozási bevételek

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	196 570	196 570	196 570
14	Maradvány igénybevétele (B813)	196 570	196 570	196 570
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	38 706 430	37 021 529	37 021 529
23	Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	38 903 000	37 218 099	37 218 099
32	**Finanszírozási bevételek (B8)**	**38 903 000**	**37 218 099**	**37 218 099**

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

07/A - Maradványkimutatás

	Megnevezés	Összeg
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	307 235 826
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	276 525 360
03	**I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)**	**30 710 466**
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	60 039 809
05	04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	42 490 375
06	**II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)**	**17 549 434**
07	**A) Alaptevékenység maradványa (=±I±II)**	**48 259 900**
15	**C) Összes maradvány (=A+B)**	**48 259 900**
16	**D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa**	**34 641 626**
17	**E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)**	**13 618 274**

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

07/A - Maradványkimutatás

	Megnevezés	Összeg
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	392 570
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	37 249 098
03	**I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)**	**-36 856 528**
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	37 218 099
06	**II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)**	**37 218 099**
07	**A) Alaptevékenység maradványa (=±I±II)**	**361 571**
15	**C) Összes maradvány (=A+B)**	**361 571**
17	**E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)**	**361 571**

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

12/A - Mérleg

	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
02	A/I/2 Szellemi termékek	6 053	0	699 367
04	**A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)**	**6 053**	**0**	**699 367**
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	398 387 754	0	591 394 975
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	16 131 390	0	17 612 952
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	11 334 541
10	**A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)**	**414 519 144**	**0**	**620 342 468**
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	61 000	0	61 000
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	61 000	0	0
16	A/III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések	0	0	61 000
21	**A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)**	**61 000**	**0**	**61 000**
28	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)**	**414 586 197**	**0**	**621 102 835**
47	C/II/1 Forintpénztár	424 605	0	34 185
50	**C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)**	**424 605**	**0**	**34 185**
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	53 510 611	0	45 304 076
53	**C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)**	**53 510 611**	**0**	**45 304 076**
57	**C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)**	**53 935 216**	**0**	**45 338 261**
62	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	1 504 993	0	2 741 719
66	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	395 478	0	816 033
67	D/I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	932 694	0	1 700 844
68	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	176 821	0	224 842
69	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	206 411	0	175 000
70	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	0	0	175 000
72	D/I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	162 528	0	0
73	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	43 883	0	0
101	**D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)**	**1 711 404**	**0**	**2 916 719**
143	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	1 620 000	0	2 013 701
145	D/III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	1 620 000	0	2 013 701
152	D/III/4 Forgótőke elszámolása	260 000	0	180 000

155	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	0	0	84 617
158	**D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)**	**1 880 000**	**0**	**2 278 318**
159	**D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)**	**3 591 404**	**0**	**5 195 037**
162	E/I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	106 299
164	**E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/I/1+...+E/I/4)**	**0**	**0**	**106 299**
166	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-139 000
167	**E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)**	**0**	**0**	**-139 000**
171	**E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)**	**0**	**0**	**-32 701**
176	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)**	**472 112 817**	**0**	**671 603 432**
177	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	508 277 792	0	508 277 792
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 903 810	0	1 903 810
182	**G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)**	**1 903 810**	**0**	**1 903 810**
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-72 506 274	0	-53 755 406
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	18 750 868	0	202 076 165
186	**G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)**	**456 426 196**	**0**	**658 502 361**
189	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	527 000	0	0
191	H/I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/I/5a+H/I/5b)	746 000	0	0
212	**H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)**	**1 273 000**	**0**	**0**
225	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (>=H/II/9a+...+H/II/9j)	5 481 777	0	5 116 896
226	H/II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	519 398	0	0
230	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	4 962 379	0	5 116 896
236	**H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)**	**5 481 777**	**0**	**5 116 896**
237	H/III/1 Kapott előlegek	2 416 132	0	969 627
239	H/III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	118 172	0	135 352
247	**H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)**	**2 534 304**	**0**	**1 104 979**
248	**H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)**	**9 289 081**	**0**	**6 221 875**
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 397 540	0	6 879 196
253	**J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)**	**6 397 540**	**0**	**6 879 196**
254	**FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)**	**472 112 817**	**0**	**671 603 432**

NÉZSAI KORMÁNYZATI HIVATAL

12/A - Mérleg

	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
47	C/II/1 Forintpénztár	28 740	0	80 605
50	**C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)**	**28 740**	**0**	**80 605**
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	167 830	0	103 166
53	**C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)**	**167 830**	**0**	**103 166**
57	**C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)**	**196 570**	**0**	**183 771**
143	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	0	0	140 000
147	D/III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	0	0	140 000
158	**D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)**	**0**	**0**	**140 000**
159	**D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)**	**0**	**0**	**140 000**
162	E/I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	37 800
164	**E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/I/1+...+E/I/4)**	**0**	**0**	**37 800**
171	**E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)**	**0**	**0**	**37 800**
176	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)**	**196 570**	**0**	**361 571**
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	861 674	0	861 674
182	**G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)**	**861 674**	**0**	**861 674**
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-2 639 461	0	-2 857 813
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-218 352	0	-123 790
186	**G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)**	**-1 996 139**	**0**	**-2 119 929**
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	2 192 709	0	2 481 500
253	**J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)**	**2 192 709**	**0**	**2 481 500**
254	**FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)**	**196 570**	**0**	**361 571**

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

13/A1 - Eredménykimutatás

	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	11 530 611	0	9 759 322
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	11 716 068	0	8 524 690
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	10 000	0	0
04	**I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)**	**23 256 679**	**0**	**18 284 012**
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	141 043 016	0	146 086 064
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	84 116 036	0	107 185 126
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	11 891 787	0	2 656 160
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	23 070 006	0	243 498 105
12	**III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)**	**260 120 845**	**0**	**499 425 455**
13	10 Anyagköltség	20 945 977	0	10 456 076
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	12 016 467	0	31 576 784
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	401 837	0	1 558 642
17	**IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)**	**33 364 281**	**0**	**43 591 502**
18	14 Bérköltség	68 707 186	0	60 507 167
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	6 950 464	0	6 921 404
20	16 Bérjárulékok	12 427 589	0	10 458 983
21	**V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)**	**88 085 239**	**0**	**77 887 554**
22	**VI Értékcsökkenési leírás**	**18 791 869**	**0**	**38 490 398**
23	**VII Egyéb ráfordítások**	**124 304 250**	**0**	**155 660 093**
24	**A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)**	**18 831 885**	**0**	**202 079 920**
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	68 086	0	3 755
39	26 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=26a+26b)	12 931	0	0
42	**IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)**	**81 017**	**0**	**3 755**
43	**B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)**	**-81 017**	**0**	**-3 755**
44	**C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)**	**18 750 868**	**0**	**202 076 165**

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

13/A1 - Eredménykimutatás

	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	300 000	0	392 045
04	**I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)**	**300 000**	**0**	**392 045**
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	37 165 677	0	37 021 529
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	833 543	0	0
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	35	0	525
12	**III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)**	**37 999 255**	**0**	**37 022 054**
13	10 Anyagköltség	303 261	0	353 553
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	2 691 819	0	2 172 578
17	**IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)**	**2 995 080**	**0**	**2 526 131**
18	14 Bérköltség	22 251 194	0	24 699 594
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 490 812	0	3 388 695
20	16 Bérjárulékok	7 322 473	0	6 299 973
21	**V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)**	**34 064 479**	**0**	**34 388 262**
22	**VI Értékcsökkenési leírás**	**0**	**0**	**135 393**
23	**VII Egyéb ráfordítások**	**1 458 064**	**0**	**488 103**
24	**A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)**	**-218 368**	**0**	**-123 790**
29	21 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei (>=21a+21b)	16	0	0
32	**VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)**	**16**	**0**	**0**
43	**B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)**	**16**	**0**	**0**
44	**C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)**	**-218 352**	**0**	**-123 790**

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONKIMUTATÁS 2017

Fők.szla.szám	Megnevezés	T	K
11212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	700 000	-
112912	Teljesen (0-ig), vagy m.értékig leírt, korlátozottan fk. szellemi termékek aktivált áll. értéke	297 526	-
112*		997 526	-
119212	Korlátozottan fk. szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	-	298 159
119*		-	298 159
11*	**Nettó érték**	**699 367**	-
1211212	Korlátozottan forgalomképes lakótelkek aktivált állományának értéke	6 115 841	-
1211213	Üzleti (forgalomképes) lakótelkek aktivált állományának értéke	1 834 967	-
1211312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) aktivált állományának értéke	56 099 256	-
12113311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	35 249 040	-
1211332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	163 920 857	-
12114811	Kiz.s nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált áll. értéke	324 627 912	-
1211482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	1 349 470	-
12184811	Üz., kezelésbe adott kiz. nemzeti vagyonba tartozó k. egyéb építmények áll. értéke	145 207 966	-
121*		**734 405 309**	-
1291312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti écs.	-	14 603 506
12913311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	-	9 002 495
1291332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	-	21 227 673
12914811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti écs.e	-	70 755 236
1291482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	-	10 204
12984811	Üz., kezelésbe adott kiz.s nemzeti vagyonba tartozó k. egyéb építmények terv szerinti écs.	-	27 411 220
129*		-	**143 010 334**
12*	**Nettó érték**	**591 394 975**	-
131112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök aktivált állományának értéke	647 325	-
1311142	Korlátozottan forgalomképes kisértékû informatikai eszközök aktivált állományának értéke	-	-
131122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált áll. értéke	26 219 935	-
131132	Korlátozottan forgalomképes kulturális javak aktivált állományának értéke	217 280	-
131162	Korlátozottan forgalomképes jármûvek aktivált állományának értéke	9 375 164	-
1319112	(0-ig), vagy maradványértékig leírt korl. forgalomképes informatikai eszközök értéke	3 284 755	-
13191142	(0-ig), vagy maradványértékig leírt kor. Fk. kisértékû informatikai eszközök értéke	2 321 337	-
1319122	(0-ig), vagy m.értékig leírt korl. Fk. egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	1 350 854	-
13191242	(0-ig), vagy m.értékig leírt korl. fk. kisértékû egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	8 287 423	-
1319162	(0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes jármûvek értéke	2 685 432	-
131*		54 389 505	-
139112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	-	3 446 284
1391142	Kor. forgalomképes kisértékû informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	-	2 321 337
139122	Korl. forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	-	17 036 663
1391242	Korl. forgalomképes kisértékû egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti écs.	-	8 287 423
139162	Korlátozottan forgalomképes jármûvek terv szerinti értékcsökkenése	-	5 684 846
13*	**Nettó érték**	**17 612 952**	-
16532	Korlátozottan forgalomképes más egyéb tartós részesedések gazdasági társaságokban	61 000	-
16*		61 000	-
1*	Nettó érték	621 102 835	-
3211	Forintpénztár-számla	34 185	-
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla	9 970 065	-
331122	Közfoglalkoztatás miatti támogatás elszámolási számlája	8 677 939	-
331124	Paktum pályázat elszámolási számla	18 194 135	-
3311293	Támogatási program elõlegének célelszámolási számlája	696 643	-

3311299	Egyéb meghatározott célú pénzeszközök célelszámolási számlája	5 654 826	-
3311314	Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	108 950	-
3311317	Iparûzési adó beszedési számla	1 747 570	-
331132	Gépjármûadó beszedési számla	225 587	-
331133	Pótlék beszedési alszámla	286	-
331159	Egyéb különféle lebonyolítási számla	28 075	-
331*		45 304 076	-

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONKIMUTATÁS 2017

		T	K
13191142	(0-ig), vagy m.értékig leírt korl. fk. kisértékû informatikai eszközök értéke	135 393	0
1391142	Korlátozottan fk. kisértékû informatikai eszközök terv szerinti écs.	0	135 393
3211	Forintpénztár-számla	80 605	0
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla	103 166	0

Nézsa Községi Önkormányzat 2017 évi zárszámadási rendelet 6.sz.melléklet

NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

FŐBB BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ADATOK, KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG

Ft

Menevezés	Eredeti ei.	Mód.ei.	Teljesítés
Működési célú támogatások ÁHB	188 208 166	253 855 587	253 519 545
Felhalm.célú támogatások ÁHB	12 129 000	29 507 041	29 841 898
Közhatalmi bevételek	12 623 000	14 640 000	11 895 907
Működési Bevételek	7 721 921	10 326 921	10 149 736
Felhalmozási bevételek	620 000	1 730 000	1 728 740
Műk.célú átvett pénzeszközök	-	100 000	100 000
Költségvetési bevételek	**221 302 087**	**310 159 549**	**307 235 826**
finanszírozási bevételek	**54 922 913**	**60 039 809**	**60 039 809**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**276 225 000**	**370 199 358**	**367 275 635**
Személyi juttatások	57 608 000	67 687 759	67 687 759
Jáulékok és szoc.ho.adó	7 570 000	9 718 139	9 718 139
Dologi kiadások	35 414 000	56 614 350	56 418 427
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 860 000	7 690 650	7 685 720
Egyéb működési célú kiadások	78 787 793	124 152 085	73 178 275
Beruházások	17 138 000	18 537 000	18 534 187
Felújítások	24 659 000	43 309 000	43 302 853
Költségvetési kiadások	**232 036 793**	**327 708 983**	**276 525 360**
Finanszírozási kiadások	**44 188 207**	**42 490 375**	**42 490 375**
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**276 225 000**	**370 199 358**	**319 015 735**

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal
FŐBB BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ADATOK, KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG

Ft

Menevezés	Eredeti ei.	Mód.ei.	Teljesítés
Működési célú támogatások ÁHB			
Működési bevételek		393 525	392 570
Költségvetési bevételek		**393 525**	**392 570**
finanszírozási bevételek	**38 903 000**	**37 218 099**	**37 218 099**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**40 670 277**	**37 611 624**	**37 610 669**
Személyi juttatások	28 944 000	27 709 444	27 709 444
Jáulékok és szoc.ho.adó	6 657 000	6 390 027	6 390 027
Dologi kiadások	3 242 000	3 339 153	2 977 677
Beruházások	60 000	173 000	171 950
Költségvetési kiadások	**38 903 000**	**37 611 624**	**37 249 098**
Finanszírozási kiadások			
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**38 903 000**	**37 611 624**	**37 249 098**

4.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi belső ellenőrzési tervét a Nézsai, az Alsópetényi és a Legéndi Képviselő-testülete hagyta jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A hivatkozott jogszabályhely alapján terjesztem elő a belső ellenőrzés által elkészített 2017. évi ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslat elfogadására.

Nézsa, 2018.május 17.

Tisztelettel:

Nézsa Község Önkormányzata

Styevó Gábor
polgármester

Határozati javaslat

Nézsa, Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzés 2017. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2017. évi ellenőrzési jelentését megtárgyalta és a 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Iktatószám:

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS 2017.

Készítette:
Papp Katalin
belső ellenőr

I. Vezetői összefoglaló

1.) A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

A belső ellenőr a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet), a hivatali SzMSz, a nemzetközi sztenderdek, illetve a jegyző utasításai alapján ellátja:

- Nézsa Község Önkormányzata
- Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését;
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését.

A feladat ellátást külső, megbízási díjas belső ellenőrrel látja el. Ennek keretében a belső ellenőr elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvét. A megbízási megállapodás nem tért ki az alábbiak elkészítésére: a középtávú stratégiai ellenőrzési tervre, illetve a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervre, valamint az ezekhez kapcsolódó előterjesztésre (ezt a jegyző készíti el).
A belső ellenőr nem munkálja ki, és rendszeresen nem vizsgálja felül az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, a prioritásokat a jegyző határozza meg. Az ellenőrzési kapacitásokat a rendelkezésre álló anyagi forrás határozza meg, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

Az ellenőr az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.

Soron kívüli ellenőrzéseket nem folytatott az ellenőr.

Az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, elvégzi a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében meghatározott feladatokat, egyeztető tárgyalást kezdeményez, súlyos hiányosságok esetén javaslatot tesz a felelősség megállapítására, véleményezi az ellenőrzött szerv által készített intézkedési tervet. Ismételt megbízás esetén figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés helyett a jegyző az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, az ellenőrzések dokumentumait pedig 10 évig megőrzi. Az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül, amely tartalmazza: az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését; az ellenőrzések fontosabb megállapításait és javaslatait; az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó események számát és rövid összefoglalását; a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosulását; az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

2.) A belső ellenőrzés 2017. évi működése

A belső ellenőrzés – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült – **éves munkaterv**ében 1 db ún. rendes ellenőrzés szerepelt. Az év során tárgyévet illetően feladatelmaradás nem volt, a tervben foglalt vizsgálatok megvalósultak.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük az ellenőrzési programban foglalt, a vizsgálat tárgyához kapcsolódó rendelkezésre álló belső szabályzatokban és a működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások érvényesülését. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény az év során nem történt.

II. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység részletes bemutatása

1.) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése és a terven felüli ellenőrzések bemutatása

Az éves belső ellenőrzési munkaterv 1 vizsgálatot tartalmazott. Az ellenőrzés végrehajtására ellenőrzési program és megbízólevél elkészült, a tervezett vizsgálat az év végéig rendben megtörtént.

Az ellenőrzést végző szervezet:	Papp Árpád és Ts Bt Papp Katalin (Regisztrációs szám:5112970; Szemig.szám:293025 IA)
Az ellenőrzés tárgya:	Közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumai, és nyilvántartások
Az ellenőrzés célja, annak megállapítása	hogy az Közszolgálati jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelel-e
Ellenőrzött szervezet:	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzött időszak:	2016.01.01-2016.12.31.
Ellenőrzés időtartama:	2017.09.01 – 2017.11.27.
Ellenőrzési jelentés véglegesítése:	2017.11.27.
Időigény:	20 óra
Vizsgálatvezető neve:	Papp Katalin
Megbízólevél száma:	1/2017
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet, valamint a jelentésben részletezett jogszabályok
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Styevó Gábor - polgármester Kovácsné Varga Andrea - jegyző

2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Személyi feltételek

A 1 fő belső ellenőr látta el a feladatot, éves szinten 20 órában, amely nem mondható elégségesnek.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek a belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozói előírásai a beszámolási időszakban megfelelően érvényesültek:

- az ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, a jegyző irányítás alatt működik;
- összeférhetetlenségi helyzet a tárgyidőszakban nem állt fenn;
- az ellenőr a képzettségi és gyakorlati feltételeknek megfelelt;
- az ellenőr a kötelező központi regisztrációja megtörtént;
- a központilag szervezett kötelező továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténtek, a belső ellenőr az előírt képzést elvégezte.

Tárgyi feltételek

Az ellenőrzések szakszerű és pontos lefolytatásához a szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak, a megbízott rendelkezett azokkal.

Az önkormányzati és intézményi működéssel kapcsolatos információkhoz, az ellenőrzések tárgyához, az érintett dokumentációkhoz való hozzáférés ugyancsak megfelelő volt.

A tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

Az ellenőrzési tevékenységet elősegítette, hogy az ellenőrizendő költségvetési szervek, intézmények, szervezeti egységek kis területen, koncentráltan helyezkednek el, így az utazás, az iratszállítás kis idő alatt, nehézségek nélkül valósulhatott meg. Segítette a munkát az is, hogy a tárgyév során a belső ellenőrzés és az intézmények között kialakult egy megfelelő partneri viszony, nem tapasztalható elzárkózás, elutasítás az intézmények részéről.

Az ellenőrzések nyilvántartása

A jegyző az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. § és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

3.) A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Bkr. 21. §-a értelmében a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen: vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével; pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás; a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében; tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén; konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzés az év során az Önkormányzat vezetésétől *külön* tanácsadói feladat ellátására nem kapott írásos megbízást.

III. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

1.) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Tárgyév tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet szabályozta a költségvetési szervek, s így az Önkormányzata által működtetendő belső kontrollrendszereket.

Az Önkormányzatnál az e kontrollrendszereket szabályozó, előírt belső dokumentumok elkészültek és rendelkezésre álltak. A rögzített kontrollok megfelelő keretet biztosítottak az érintett tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és etikus végrehajtásához. Az elvárásoknak megfelelő, és folyamatosan ellenőrzött szabályozással rendelkezett az önkormányzat belső kontroll-rendszer tekintetében, amely egyik legfontosabb eleme a kontrolltevékenységnek. A szabályozások és az eljárásrendek rendszeresen felülvizsgálatra kerülnek: az egyes szervezeti egységek vezetői folyamatosan nyomon követik a felelősségi területüket érintő jogszabályváltozásokat, és szükség esetén a belső szabályzatok módosítását kezdeményezik.
A beszámolási időszak tekintetében a belső kontroll rendszer szabályozás, az ellenőrzési nyomvonalak, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a kapcsolódó egyéb dokumentumok részben rendelkezésre álltak.

A kontrollrendszerek gyakorlati működését tekintve megállapítható, hogy a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési tevékenység oly mértékben része a mindennapi ügymeneteknek, hogy nélküle a gazdálkodás lehetetlenné válna. A belső kontroll-tevékenység ellátása során jelentős, súlyos hiányosság nem volt tapasztalható, a szabály- és célszerű működést az ellenőrzési rendszer biztosította, ezzel funkcióját betöltötte.

Az Önkormányzat vezetése és a belső ellenőrzés a jövőben is biztosítani szándékozik a belső kontrollok megfelelő működését, a költségvetési gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulását.
Ennek megfelelően az elkövetkezendő években kiemelt feladatként kezeljük a bekövetkezett jogszabályváltozások átvezetését.

Belső ellenőrzés megállapítása, javaslata és a javaslat alapján tervezett intézkedések 2017. év során végzett ellenőrzést követően:

Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés
A belépő új munkavállaló mindaddig nem foglalkoztatható, amíg az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésre nem került.	A belépő foglakoztatását megelőzően kötelező foglalkozás egészségügyi szakorvosnál alkalmassági vizsgálatot végeztetni.	Foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatfelvétel és a hiányzó orvosi vizsgálatokat pótlni. Az újonnan érkezők belépésekor az orvostól alkalmassági nyilatkozatokat be kell szerezni.
A ÁBPE képzési kötelezettséget a Bkr., illetve 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet írja elő, a költségvetési szervek vezetői tekintetében a Bkr. 12. § (1) bekezdésében, a költségvetési szervek gazdasági vezetői tekintetében a Bkr. 12. § (2) bekezdésében. A rendeletben meghatározott képzési kötelezettségét sem a jegyző, sem a gazdasági vezető nem teljesítette.	Az ÁBPE rendszerbe történő regisztrációt követően a képzési kötelezettségnek eleget kell tenni.	ÁBPE regisztráció, és jelentkezés a képzésre.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeiket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól (Áht. 69. § (1) bekezdés). A belső kontroll rendszer keretében a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési (monitoring) kell kialakítani. A belső kontrollrendszer elvekben, eljárásokban és belső szabályzatokban nyilvánul meg.

Kontroll környezet

Az önkormányzat és önkormányzati intézmények céljait a képviselő-testület által jóváhagyott SZMSZ tartalmazták. A belső szabályzatok nagyrészt jogszabályi előírásoknak, másrészt a feladat ellátás szabályozottságának köszönhetően került kialakításra. A gazdálkodáshoz, működéshez szükséges belső szabályzók többségében elkészültek, azonban ezek teljes körűségének elérése, felülvizsgálata folyamatos feladat. A feladat, és felelősségi körök meghatározása különböző szabályzatokban és a munkaköri leírásokban jelenik meg.

Kockázat kezelési rendszer

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat fel kell mérni, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A kockázatok kezelésére szabályzat készült, meghatározásra kerültek a szervezeti célok, a kockázati tényezőket a szervezeti egységek felmérték, a csökkentésre szükséges intézkedéseket megtették.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek kialakítása biztosítja a kockázatok kezelését, és hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A hivatal kontrolltevékenysége változó formában valósul meg, azonban a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, a kifizetések dokumentumai) gazdálkodás során előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ill. ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja szabályozásra került. A gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakításra került, a feladatok és felelősségek köre részben megosztott, mely részben biztosítja így a hatékony kontrollt.

Információs és kommunikációs rendszer

A jegyző meghatározta a pénzügyi – számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait és kijelölte a mentések felelőseit, biztosítva ezzel az átlátható és megbízható adatkezelést.
A vezetői információs rendszer részét képezi továbbá a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, valamint a kiadmányozási jog gyakorlása, melyet a jegyző gyakorolt.
Az információ és kommunikáció részeként a jegyző rendszerességgel tart vezetői értekezletet, ahol a gazdálkodó szervek, intézmények vezetői is részt vehetnek, a vezetők beszámolnak a kapott feladatok elvégzéséről, a területüket érintő aktuális feladatokról. A vezetői értekezletekről feljegyzés készült.

A belső kontroll rendszer monitoringja

Az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolókban az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg. A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő szakmai teljesítésigazolás és utalványozás és ellenjegyzés belső kontrollok működésének megfelelő.
A belső ellenőrzési rendszer működtetése vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr megbízásával történik, éves szinten, önkormányzatonként 20 órában! Korábbi években ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készültek, a végrehajtásuk folyamatosan megtörténtek.

IV. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai

A jegyző kidolgozta azt a belső nyilvántartási rendszert, amelyben a belső ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a megfogalmazott javaslatok és az elkészült intézkedési tervek végrehajtása nyomon követhető.
A tárgyév során készült ellenőrzési jelentés azonosította, feltárta a nem megfelelő működések okait, a hiányosságok kiküszöbölését célzó revizori javaslatok pedig mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg.
Az ellenőrzés megállapításai záró megbeszélésen kerültek kiértékelésre. A revízió törekedett arra, hogy amennyiben lehet, az észlelt hiányosságokat már az adott vizsgálat lezárulta előtt kiküszöböljék, így a kontroll jobban és vagy gyorsabban érvényesülhessen – ez esetben ugyanis intézkedési tervek készítése, utóvizsgálatok lefolytatása nélkül biztosítható a működés szabályszerűsége.

A vizsgálattal érintett szervezeti egység vezetője az ellenőrzések során megfogalmazott javaslatokat akceptálta, a szükséges intézkedési tervet elkészítette, a határidők és a felelősök megjelölése minden esetben egyértelmű volt.
Általánosságban elmondható, hogy a felelősök a megfelelő intézkedéseket rendre meghozták. Egyes vizsgálatok esetében az intézkedések végrehajtása még folyamatban van. Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzések során tett megállapítások és javaslatok megfelelően hasznosultak.

Összességében megállapítható, hogy az Önkormányzat kontrollrendszereinek működtetése tekintetében a jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Nézsa, 2018. január 28.

.....
belső ellenőr

Az éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést elfogadásra javaslom:

Nézsa, 2018. január 28.

.....
jegyző

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott, Kovácsné Varga Andrea, mint a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben Nézsa Község Önkormányzat tekintetében gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet	**Válasz**
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói [Áht. 8. § (4) és Ávr. 5. §]	igen
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	*igen*
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt?[Bkr. 6. § (1)][A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	*igen*
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?	*igen*
1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)]	igen
1.6. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat meghatározták a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]	*igen*
1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? (Bkr. 6. § (3))	*igen*
1.8. A költségvetési szerv vezetője szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét? [Bkr. 6. § (4)]	*igen*
1.9. Rendelkezésre állt belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]	*igen*
1.10. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja]	*igen*
1.11. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-	*igen*

értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) – (12)]	
1.12. Biztosított volt, hogy a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben? [Bkr. 6. § (5)]	*igen*
1.13. Kialakításra került az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	nem
1.14. Kijelölésre került az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	nem
2. Kockázatkezelési rendszer	
2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett kockázatkezelési rendszert[1]? [Bkr. 7. § (1)]	igen
2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]	*részben*
2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]	*részben*
3. Kontrolltevékenységek	
3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés? [Bkr. 8. § (2)]	*igen*
3.2. Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	*igen*
3.3. Biztosított volt a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	*igen*
3.4. Biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	*igen*
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja? [Bkr. 8. § (2) d)]	*igen*
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	*igen*
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások? [Bkr. 8. § (4)]	*igen*

[1] *kockázatkezelési rendszer:* olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése (Bkr. 2. § m))

4. Információs és kommunikációs rendszer	
4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]	*igen*
4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Info tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének? [Info tv. 27. § (1), 32-34. §]	*részben*
4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	*részben*
4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	*nem*
4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? *[1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]*	*igen*
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)[2]	
5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? *[Bkr. 10. §]*	*igen*
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? *[Bkr. 10. §]*	*részben*
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? *[Bkr. 10. §]*	*részben*
5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? *[Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]*	*részben*
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? *[Bkr. 18 - 19. §]*	*igen*
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat[3]? *[Bkr. 15. § (1)]*	*igen*

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.
Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Nézsa, 2018. április 30.

P. H.

.....
aláírás

[2] Bővebben lásd: http://www.kormany.hu/download/6/c2/60000/Monitoring%20%C3%BAtmutat%C3%B3.pdf
[3] Ideértve mindazokat az erőforrásokat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység megfelelő ellátásához szükségesek (emberi erőforrás, eszközök, költségvetés, információ stb.).

5.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nézsa Község Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervét a Képviselő-testület hagyta jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A hivatkozott jogszabályhely alapján terjesztem elő a belső ellenőrzés által elkészített 2017. évi ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslat elfogadására.

Nézsa, 2018. május 17.

Tisztelettel:

Nézsa Község Önkormányzata

Styevó Gábor

polgármester

Határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzés 2017. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2017. évi ellenőrzési jelentését megtárgyalta és a 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Iktatószám:

Nézsa Község Önkormányzat

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS 2017.

Készítette:
Papp Katalin
belső ellenőr

I. Vezetői összefoglaló

1.) A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

A belső ellenőr a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet), a hivatali SzMSz, a nemzetközi sztenderdek, illetve a jegyző utasításai alapján ellátja:

- Nézsa Község Önkormányzata
- Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését;
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését.

A feladat ellátást külső, megbízási díjas belső ellenőrrel látja el. Ennek keretében a belső ellenőr elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvét. A megbízási megállapodás nem tért ki az alábbiak elkészítésére: a középtávú stratégiai ellenőrzési tervre, illetve a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervre, valamint az ezekhez kapcsolódó előterjesztésre (ezt a jegyző készíti el).
A belső ellenőr nem munkálja ki, és rendszeresen nem vizsgálja felül az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, a prioritásokat a jegyző határozza meg. Az ellenőrzési kapacitásokat a rendelkezésre álló anyagi forrás határozza meg, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

Az ellenőr az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.

Soron kívüli ellenőrzéseket nem folytatott az ellenőr.

Az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, elvégzi a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében meghatározott feladatokat, egyeztető tárgyalást kezdeményez, súlyos hiányosságok esetén javaslatot tesz a felelősség megállapítására, véleményezi az ellenőrzött szerv által készített intézkedési tervet. Ismételt megbízás esetén figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés helyett a jegyző az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, az ellenőrzések dokumentumait pedig 10 évig megőrzi. Az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül, amely tartalmazza: az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését; az ellenőrzések fontosabb megállapításait és javaslatait; az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó események számát és rövid összefoglalását; a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosulását; az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

2.) A belső ellenőrzés 2017. évi működése

A belső ellenőrzés – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült – **éves munkaterv**ében 1 db ún. rendes ellenőrzés szerepelt. Az év során tárgyévet illetően feladatelmaradás nem volt, a tervben foglalt vizsgálatok megvalósultak.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük az ellenőrzési programban foglalt, a vizsgálat tárgyához kapcsolódó rendelkezésre álló belső szabályzatokban és a működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások érvényesülését. Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény az év során nem történt.

II. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység részletes bemutatása

1.) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése és a terven felüli ellenőrzések bemutatása

Az éves belső ellenőrzési munkaterv 1 vizsgálatot tartalmazott. Az ellenőrzés végrehajtására ellenőrzési program és megbízólevél elkészült, a tervezett vizsgálat az év végéig rendben megtörtént.

Az ellenőrzést végző szervezet:	Papp Árpád és Ts Bt Papp Katalin (Regisztrációs szám:5112970; Szemig.szám:293025 IA)
Az ellenőrzés tárgya:	2016. évi óvodai étkezési térítési díjak beszedésének ellenőrzése
Az ellenőrzés célja, annak megállapítása	hogy az étkezési térítési díjak beszedése, nyilvántartása, jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásoknak megfelelően, szabályosan történik-e.
Ellenőrzött szervezet:	Nézsa Község Önkormányzata
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzött időszak:	2016.01.01-2016.12.31.
Ellenőrzés időtartama:	2017.09.01 – 2017.11.27.
Ellenőrzési jelentés véglegesítése:	2017.11.27.
Időigény:	20 óra
Vizsgálatvezető neve:	Papp Katalin
Megbízólevél száma:	1/2017
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet, valamint a jelentésben részletezett jogszabályok
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Styevó Gábor - polgármester Kovácsné Varga Andrea - jegyző

2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Személyi feltételek
A 1 fő belső ellenőr látta el a feladatot, éves szinten 20 órában, amely nem mondható elégségesnek.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek a belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozói előírásai a beszámolási időszakban megfelelően érvényesültek:

- az ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, a jegyző irányítás alatt működik;
- összeférhetetlenségi helyzet a tárgyidőszakban nem állt fenn;
- az ellenőr a képzettségi és gyakorlati feltételeknek megfelelt;
- az ellenőr a kötelező központi regisztrációja megtörtént;
- a központilag szervezett kötelező továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténtek, a belső ellenőr az előírt képzést elvégezte.

Tárgyi feltételek
Az ellenőrzések szakszerű és pontos lefolytatásához a szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak, a megbízott rendelkezett azokkal.
Az önkormányzati és intézményi működéssel kapcsolatos információkhoz, az ellenőrzések tárgyához, az érintett dokumentációkhoz való hozzáférés ugyancsak megfelelő volt.

A tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők
Az ellenőrzési tevékenységet elősegítette, hogy az ellenőrizendő költségvetési szervek, intézmények, szervezeti egységek kis területen, koncentráltan helyezkednek el, így az utazás, az iratszállítás kis idő alatt, nehézségek nélkül valósulhatott meg. Segítette a munkát az is, hogy a tárgyév során a belső ellenőrzés és az intézmények között kialakult egy megfelelő partneri viszony, nem tapasztalható elzárkózás, elutasítás az intézmények részéről.

Az ellenőrzések nyilvántartása
A jegyző az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. § és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

3.) A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Bkr. 21. §-a értelmében a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen: vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével; pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás; a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében; tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén; konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzés az év során az Önkormányzat vezetésétől *külön* tanácsadói feladat ellátására nem kapott írásos megbízást.

III. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

1.) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Tárgyév tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet szabályozta a költségvetési szervek, s így az Önkormányzata által működtetendő belső kontrollrendszereket.

Az Önkormányzatnál az e kontrollrendszereket szabályozó, előírt belső dokumentumok elkészültek és rendelkezésre álltak. A rögzített kontrollok megfelelő keretet biztosítottak az érintett tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és etikus végrehajtásához. Az elvárásoknak megfelelő, és folyamatosan ellenőrzött szabályozással rendelkezett az önkormányzat belső kontroll-rendszer tekintetében, amely egyik legfontosabb eleme a kontrolltevékenységnek. A szabályozások és az eljárásrendek rendszeresen felülvizsgálatra kerülnek: az egyes szervezeti egységek vezetői folyamatosan nyomon követik a felelősségi területüket érintő jogszabályváltozásokat, és szükség esetén a belső szabályzatok módosítását kezdeményezik.
A beszámolási időszak tekintetében a belső kontroll rendszer szabályozás, az ellenőrzési nyomvonalak, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a kapcsolódó egyéb dokumentumok részben rendelkezésre álltak.

A kontrollrendszerek gyakorlati működését tekintve megállapítható, hogy a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési tevékenység oly mértékben része a mindennapi ügymeneteknek, hogy nélküle a gazdálkodás lehetetlenné válna. A belső kontroll-tevékenység ellátása során jelentős, súlyos hiányosság nem volt tapasztalható, a szabály- és célszerű működést az ellenőrzési rendszer biztosította, ezzel funkcióját betöltötte.

Az Önkormányzat vezetése és a belső ellenőrzés a jövőben is biztosítani szándékozik a belső kontrollok megfelelő működését, a költségvetési gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulását.
Ennek megfelelően az elkövetkezendő években kiemelt feladatként kezeljük a bekövetkezett jogszabályváltozások átvezetését.

Belső ellenőrzés megállapítása, javaslata és a javaslat alapján tervezett intézkedések 2017. év során végzett ellenőrzést követően:

Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés
Az átvételi elismervény nem felel meg az Áfa törvény számlaadási kötelezettségének.	Az Áfa törvény 159-176. §-ban foglaltak szerinti bizonylat kiállítása a térítési díjak beszedéséhez.	Az Áfa törvény 159-176. §-ban foglaltak szerinti bizonylat kiállítása a térítési díjak beszedéséhez.
A térítési díjnyilvántartó összesítő sorai nem teljes körűek, a kitöltés időpontja és kitöltő aláírása nem szerepelt rajta.	Az étkezési nyilvántartó minden rovatát összesíteni szükséges havonta a zárás alkalmával, valamint keltetéssel és a kitöltő aláírásával hitelesíteni kell.	Az étkezési nyilvántartó minden rovatát összesíteni szükséges havonta a zárás alkalmával, valamint keltetéssel és a kitöltő aláírásával hitelesíteni kell.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeiket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól (Áht. 69. § (1) bekezdés). A belső kontroll rendszer keretében a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési (monitoring) kell kialakítani. A belső kontrollrendszer elvekben, eljárásokban és belső szabályzatokban nyilvánul meg.

Kontroll környezet

Az önkormányzat és önkormányzati intézmények céljait a képviselő-testület által jóváhagyott SZMSZ tartalmazták. A belső szabályzatok nagyrészt jogszabályi előírásoknak, másrészt a feladat ellátás szabályozottságának köszönhetően került kialakításra. A gazdálkodáshoz, működéshez szükséges belső szabályzók többségében elkészültek, azonban ezek teljes körűségének elérése, felülvizsgálata folyamatos feladat. A feladat, és felelősségi körök meghatározása különböző szabályzatokban és a munkaköri leírásokban jelenik meg.

Kockázat kezelési rendszer

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat fel kell mérni, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A kockázatok kezelésére szabályzat készült, meghatározásra kerültek a szervezeti célok, a kockázati tényezőket a szervezeti egységek felmérték, a csökkentésre szükséges intézkedéseket megtették.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek kialakítása biztosítja a kockázatok kezelését, és hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A hivatal kontrolltevékenysége változó formában valósul meg, azonban a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, a kifizetések dokumentumai) gazdálkodás során előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ill. ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja szabályozásra került. A gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakításra került, a feladatok és felelősségek köre részben megosztott, mely részben biztosítja így a hatékony kontrollt.

Információs és kommunikációs rendszer

A jegyző meghatározta a pénzügyi – számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait és kijelölte a mentések felelőseit, biztosítva ezzel az átlátható és megbízható adatkezelést.
A vezetői információs rendszer részét képezi továbbá a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, valamint a kiadmányozási jog gyakorlása, melyet a jegyző gyakorolt.

Az információ és kommunikáció részeként a jegyző rendszerességgel tart vezetői értekezletet, ahol a gazdálkodó szervek, intézmények vezetői is részt vehetnek, a vezetők beszámolnak a kapott feladatok elvégzéséről, a területüket érintő aktuális feladatokról. A vezetői értekezletekről feljegyzés készült.

A belső kontroll rendszer monitoringja

Az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolókban az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg. A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő szakmai teljesítésigazolás és utalványozás és ellenjegyzés belső kontrollok működésének megfelelő.
A belső ellenőrzési rendszer működtetése vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr megbízásával történik, éves szinten, önkormányzatonként 20 órában! Korábbi években ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készültek, a végrehajtásuk folyamatosan megtörténtek.

IV. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai

A jegyző kidolgozta azt a belső nyilvántartási rendszert, amelyben a belső ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a megfogalmazott javaslatok és az elkészült intézkedési tervek végrehajtása nyomon követhető.
A tárgyév során készült ellenőrzési jelentés azonosította, feltárta a nem megfelelő működések okait, a hiányosságok kiküszöbölését célzó revizori javaslatok pedig mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg.
Az ellenőrzés megállapításai záró megbeszélésen kerültek kiértékelésre. A revízió törekedett arra, hogy amennyiben lehet, az észlelt hiányosságokat már az adott vizsgálat lezárulta előtt kiküszöböljék, így a kontroll jobban és vagy gyorsabban érvényesülhessen – ez esetben ugyanis intézkedési tervek készítése, utóvizsgálatok lefolytatása nélkül biztosítható a működés szabályszerűsége.
A vizsgálattal érintett szervezeti egység vezetője az ellenőrzések során megfogalmazott javaslatokat akceptálta, a szükséges intézkedési tervet elkészítette, a határidők és a felelősök megjelölése minden esetben egyértelmű volt.
Általánosságban elmondható, hogy a felelősök a megfelelő intézkedéseket rendre meghozták. Egyes vizsgálatok esetében az intézkedések végrehajtása még folyamatban van. Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzések során tett megállapítások és javaslatok megfelelően hasznosultak.

Összességében megállapítható, hogy az Önkormányzat kontrollrendszereinek működtetése tekintetében a jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Nézsa, 2018. január 28.

.....
belső ellenőr

Az éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést elfogadásra javaslom:

Nézsa, 2018. január 28.

.....
jegyző

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal *

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott, Kovácsné Varga Andrea, mint a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet	**Válasz**
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói [Áht. 8. § (4) és Ávr. 5. §]	igen
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	*igen*
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt?[Bkr. 6. § (1)][A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	*igen*
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?	*igen*
1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)]	igen
1.6. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat meghatározták a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]	*igen*
1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? (Bkr. 6. § (3))	*igen*
1.8. A költségvetési szerv vezetője szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét? [Bkr. 6. § (4)]	*igen*
1.9. Rendelkezésre állt belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]	*igen*
1.10. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja]	*igen*
1.11. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-	*igen*

értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) – (12)]	
1.12. Biztosított volt, hogy a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben? [Bkr. 6. § (5)]	*igen*
1.13. Kialakításra került az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	nem
1.14. Kijelölésre került az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	nem
2. Kockázatkezelési rendszer	
2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett kockázatkezelési rendszert[1]? [Bkr. 7. § (1)]	igen
2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]	*részben*
2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]	*részben*
3. Kontrolltevékenységek	
3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés? [Bkr. 8. § (2)]	*igen*
3.2. Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	*igen*
3.3. Biztosított volt a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	*igen*
3.4. Biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	*igen*
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja? [Bkr. 8. § (2) d)]	*igen*
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	*igen*
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások? [Bkr. 8. § (4)]	*igen*

[1] *kockázatkezelési rendszer:* olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése (Bkr. 2. § m))

4. Információs és kommunikációs rendszer	
4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]	*igen*
4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Info tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének? [Info tv. 27. § (1), 32-34. §]	*részben*
4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	*részben*
4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	*nem*
4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? *[1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]*	*igen*
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)[2]	
5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? *[Bkr. 10. §]*	*igen*
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? *[Bkr. 10. §]*	*részben*
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? *[Bkr. 10. §]*	*részben*
5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? *[Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]*	*részben*
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? *[Bkr. 18 - 19. §]*	*igen*
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat[3]? *[Bkr. 15. § (1)]*	*igen*

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.
Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Nézsa, 2018. április 30.

P. H.

.....
aláírás

[2] Bővebben lásd: http://www.kormany.hu/download/6/c2/60000/Monitoring%20%C3%BAtmutat%C3%B3.pdf
[3] Ideértve mindazokat az erőforrásokat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység megfelelő ellátásához szükségesek (emberi erőforrás, eszközök, költségvetés, információ stb.).

2017.évi beszámoló
az önkormányzat szociális ellátásairól

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 13/2015. (IX.16.) önkormányzati rendelet alapján a 2017. évben igénybevett szociális ellátásokról, valamint településünk lakóinak szociális helyzetéről az alábbiakban tájékoztatjuk Önöket.

1. Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások

Rendszeres települési támogatás

2015. október 01-től a Nézsa Község Önkormányzata Képviselőtestületének a szociális ellátásokról szóló 13/2015. (IX.16.) számú rendelete alapján a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás igényelhető. Szociálisan rászoruló háztartások részére, a háztartás tagjai által lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás.
Támogatásra jogosult az a személy, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 200%-át (57.000.-Ft), egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át (71.250.-Ft). A támogatást egy év időtartamra kell megállapítani.
2017. január 1-től átlagosan **40 fő** részesült rendszeres települési támogatásban. Az erre fordított összeg összesen **2.356,-eFt**.

Szociális tűzifa

A 2017. évben Nézsa Község Önkormányzata Képviselőtestületének 13/2015 (IX.16.) számú rendelete alapján szociális tűzifa támogatásban részesültek azok, akik aktív korúak ellátására jogosultak, akik időskorúak járadékában jogosultak, akik rendszere gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, akik a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelnek, és akik lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatásban részesülnek, valamint aki a tűzifa vásárlásáról anyagi okok miatt nem tud gondoskodni és lakásban tűzifával történő fűtés van.

A tűzifaszállításra 2017. decembertől 2018. februárig került sor. Háztartásonként **2,5 m^3** került kiosztásra. Összesen **130 m^3**. Összesen **52** háztartás részesült a támogatásban.

Rendkívüli települési támogatás

2015. október 01-től Nézsa Község Önkormányzata Képviselőtestületének 13/2015 (IX.16.) számú rendelete alapján rendkívüli támogatás állapítható meg annak a személynek, aki megélhetését veszélyeztető élethelyzetbe került, elhunyt személy temetéséről gondoskodott, adható továbbá gyermek születésekor és tanévkezdési támogatásként.
2017. évben **177 fő** részesült rendkívüli települési támogatásban, összesen **4.861,-eFt.**

Fiatal házasok első lakáshoz jutásának támogatása

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 20/2013. (XII.13.) számú rendelete alapján egyszeri pénzbeli vissza nem térítendő támogatásban részesülnek azok a 40 éven aluli fiatal házasok, akik állandó lakhellyel rendelkeznek Nézsa területén, vagy az egyik házastárs legalább 10 éve a településen állandó lakóhellyel rendelkezik és Nézsa közigazgatási területén lakóházat építenek, vagy vásárolnak, valamint

saját tulajdonú lakóházuk még nem volt. A támogatás összege lakás építésénél 100.000.-Ft, vásárlásnál pedig 50.000.-Ft. A támogatást abban az esetben kell kamatmentesen visszafizetni, amennyiben a támogatás kifizetésének napjától számított 5 éven belül a lakóingatlan értékesítésre kerül, vagy a házaspár a településről elköltözik.
2017. évben **1** házaspár részesült támogatásban, összesen **50,-eFt** lett kifizetve számukra.

Bursa Hungarica támogatás

Nézsa Község Önkormányzata Képviselőtestületének 13/2015. (IX.16.) számú rendelet alapján az önkormányzat Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer keretében ösztöndíjat nyújt azoknak a hátrányos helyzetű szociálisan rászoruló hallgatóknak, akik állami felsőoktatási intézményekben, továbbá nem állami felsőoktatási intézményekben államilag finanszírozott első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben, első szakirányú továbbképzésben, valamit első felsőfokú szakképzésben, nappali tagozaton folytatják tanulmányaikat.
2017. évben **18 fő** részesült támogatásban. Kifizetett összeg **900,- eFt.**

2. Természetben nyújtott szociális ellátások

Karácsonyi támogatás

Nézsa Község Önkormányzata Képviselőtestületének 13/2015. (IX.16.) számú rendelete alapján karácsonyi támogatás állapítható meg Nézsa község lakói számára a karácsonyi ünnepek előtt, amennyiben azt az önkormányzat költségvetése lehetővé teszi.
2017. évben **254** család részesült természetbeni karácsonyi támogatásban, összesen **1.331,-eFt**. értékben.

Köztemetés

A törvény szerint a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben gondoskodik a településen elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, illetve ha az eltemettető az eltemetésről nem gondoskodik.
2017. évben **nem** történt köztemetés.

3. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

Szociális étkeztetés

Önkormányzati rendelet alapján szociális étkezésben kell részesíteni azokat a szociálisan rászorultakat, akik önmaguk részére nem képesek gondoskodni legalább napi egyszeri meleg étkezésről.
2017.évben átlagosan **25 fő** vette igénybe a szociális étkeztetést.

Ellátás neve:	2017. évben kifizetett összeg (eFt-ra kerekítve)
Rendszeres települési támogatás	2.356,-
Rendkívüli települési támogatás	4.861,-
Bursa Hungarica	900,-
Első lakáshoz jutók támogatása	50,-
Köztemetés	-
Összesen	**8.167,-**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szociális ellátásokról szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Nézsa, 2018. május 14.

Tisztelettel:

Kovácsné Varga Andrea
Jegyző

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

……../2018. (…….) Képviselő-testületi határozat javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat szociális ellátásairól szóló 2017. évi beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: -

4

Az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról beszámoló

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. az alapja a gyámhatósági és gyermekvédelmi munkáról. A feladat ellátásában változás nem történt, a korábbi éveknek megfelelően 2 fő látja el, csatolt munkakörben.

Nézsa község 1182 lakója közül 195 kiskorú, 18 év alatti, ebből:

Teljes állandó lakosság	0-2 éves	Óvodás (3-6 éves)	Általános iskolás (7-14 éves	Középiskolás (15-18 éves)	18 év alatti összesen
1182	31	44	78	42	195

Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli ellátások

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők adatai:

2017-ben megállapított jogosultságok száma	2017-ben elutasított kérelmek száma	2017.12.31-én kedvezményben részesítettek száma
30	6	26

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

Jogosultság megállapításának feltételei – változás nem volt a jogosultsági feltételekben -

- Ha a gyermeket egyedülálló szülő, ill. más törvényes képviselő gondozza, vagy
- ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
- ha a nagykorúvá vált 23. életévét még be nem töltött fiatal felnőtt nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat, vagy
- ha a nagykorúvá vált 25. életévét még be nem töltött fiatal felnőtt felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul,

akkor jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 140 %-át, (39.900 Ft-ot) minden más esetben, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át (37.050 Ft-ot), és vagyona nincs.

Akkor lehet megállapítani a vagyoni helyzet vizsgálata alapján a jogosultságot, ha az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg:

- külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20-szorosát (570.000.-Ft-ot) vagy
- együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 70-szeresét (1.995.000.-Ft-ot).

Vagyon alatt a hasznosítható ingatlant, járművet, továbbá vagyoni értékű jogot kell érteni. A vagyonvizsgálat nem terjedhet ki arra az ingatlanra, amelyben a szülő vagy a tartásra köteles más törvényes képviselő életvitelszerűen lakik, arra a vagyoni értékű jogra, amely az általuk lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjárműre.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt egy év időtartamra kell megállapítani. A jogosultság ismételt megállapításához a jogosultság lejárta előtt három hónappal benyújtható az új kérelem.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság fennállása alatt a gyermek jogosult:

- Gyermekétkeztetés esetén a bölcsődés, az óvodás, az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermek esetén az intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményként való biztosítására. (az étkezés ingyenes igénybevételére)
- Az előzőekben leírtak alá nem tartozó gyermek, tanuló esetén az intézményi térítési díj 50 %-nak kedvezményként való biztosítására.
- Tárgyév augusztus és november hónapjára tekintettel, természetbeni támogatás, Erzsébet-utalvány formájában (esetenkénti összege gyermekenként 2017. évben: alapösszegű természetbeni ellátás: 6.000.- Ft, emelt összegű természetbeni ellátás hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén 6.500,- Ft)
- Külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények igénybe vételére.

2017. évben kérelem elutasítására 6 esetben került sor, a családok jövedelme meghaladta a jogszabályban rögzített összeghatárt. A kérelem benyújtását megelőzően vagy a családgondozónál, vagy pedig a Közös Önkormányzati Hivatalban érdeklődnek az aktuális jogosultsági feltételekről.

A kérelmezők köre a korábbi gyermekvédelmi támogatásban részesülőkből került ki, a korábbi évekhez képest jelentős változás nem látható.

2017. december hóban rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített családok a gyermekek száma szerint:

	1 gyerekes	2 gyerekes	3 gyerekes	4-5 gyerekes	Összesen
Családok száma	8	3	4		15
Ebből: egyedülálló szülő neveli	4	1	-	-	5

Egyszeri gyermekvédelmi kedvezményben részesülők támogatása

	Támogatásban részesítettek száma	Felhasznált összeg
2017. augusztus hó	38	237.000.-Ft
2017. november hó Erzsébet utalvány formájában	27	169.000.-Ft
Összesen:	**65**	**406.000.-Ft**

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek:

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és nagykorúvá vált gyermek, akinek a szülő, vagy a családba fogadó gyám esetében az alábbi körülmények közül **egy** fennáll,

- alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33.§-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és nagykorúvá vált gyermek, akinek a szülő, vagy a családba fogadó gyám esetében ezen körülmények közül **kettő fennáll. Valamint a nevelésbe vett gyermek és az utógondozási ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.**

A hátrányos helyzethez kapcsolódó jogosultságok:

- Minden esetben ingyenes az első alapfokú művészoktatás.
- A már nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya fizetési hátralék miatti nem szüntethető meg
- A tanuló kollégiumi ellátása fizetési hátralék miatt nem szüntethető meg
- Minden felsőoktatási alapképzésen, osztatlan mesterképzésen és felsőoktatási szakképzésen előnyben részesítés jogcímén többletpont adható.

A halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó jogosultságok:

- Minden esetben ingyenes az első alapfokú művészoktatás.
- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szülőjét megilleti az a jog, hogy a gyermeke óvodába járatásához anyagi támogatás kapjon.
- Az általános és középfokú iskola a tanuló szociális helyzetéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességkibontakoztató vagy integrációs fejlesztést szervez.
- Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek részére személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató programot szervez.
- Minden felsőoktatási alapképzésen, osztatlan mesterképzésen és felsőoktatási szakképzésen előnyben részesítés jogcímén többletpont adható.

Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek szám 2017. december 31-ei jogosultságok alapján:

Gyermekek életkora szerinti bontásban	**Hátrányos helyzetű gyermekek száma**	**Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma**
0-6 év	4	1
7-14 év	8	-
15-18 év	1	-
18 év feletti	-	-

Szünidei gyermekétkeztetés:

Az önkormányzat a **hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű 18. életévüket be nem töltött gyermekek részére, akiknek szülei igényüket írásban benyújtják,** ingyenes déli meleg főétkezést biztosít szünidei időszakban

- az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára az intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,
- iskolai nevelésben 18. életévét be nem töltött gyermekek számára az intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,
- a nyári szünetben legalább 43 munkanapon
- őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon

2017. évben a szünidei gyermekétkeztetést a tavaszi szünetben **14** gyermek, nyári szünetben **14** gyermek, őszi szünetben **10** gyermek, téli szünet: **10** gyermek vette igénybe.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmet 2017. évben nem nyújtottak be az önkormányzathoz. Az arra rászorulók továbbra is inkább átmeneti segélyt kérnek, a legtöbbször komplex családi problémák kezelésére.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

Gyermekjóléti szolgáltatásbiztosításának módja, működés tapasztalatai
Gyermekjóléti Szolgálat

A Nagyoroszi Kistérség keretein belül, ellátási szerződés alapján 2017. évben továbbra is az „Együtt a gyermekekért" Gyermekjóléti Szolgálat látta el a gyermekjóléti szolgáltatást. A szolgálat családgondozója az év első felében szerdán és pénteken, az év második felében pedig pénteken tartózkodik a településen, a hét többi napján telefonon állandóan elérhető, fontos információk hivatalos weblapjukon (www.egyuttagyermekekert.hu) is megtalálhatók. A szolgálatnál rendszeresek a szakmai konzultációk, munkájukat gyermekpszichiáter és jogász is segíti. A jelzőrendszer tagjaival kapcsolatuk jó, és folyamatos.
A gondozott gyermekek veszélyeztetettségének továbbra is legfőbb okai: az anyagi, megélhetési, gyermeknevelési, családi konfliktus miatti, szülő vagy család életvitele miatti, életvezetési problémák. Pozitívumként említhetjük ebben az évben is, hogy fiatalkorú szenvedélybetegsége miatt településünkön még senki sem került alapellátásba.
Folyamatos a kapcsolatuk a Nagycsaládosok Egyesületének képviselőjével, a rétsági Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Rétsági Gyámhivatallal, a Nógrád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, a váci és balassagyarmati Nevelési Tanácsadóval, az Ideggondozóval, a váci Kórház szociális nővérével, a váci általános- és középiskolákkal, a Speciális Iskolával, a Munkaügyi Központtal, a Rétsági Rendőrséggel, a Máltai Szeretetszolgálattal, az Egyházmegyei Karitásszal.
Segítséget nyújtanak a tanulás képesség vizsgálat elvégeztetéséhez, és a nevelési tanácsadók felkereséséhez. Munkatársaik folyamatosan gondoskodnak ruhaadományok, használati tárgyak gyűjtéséről, melyeket az általuk gondozott családoknak ki is szállítanak.
Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya érdekében nem került sor intézkedésre.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások:

A gyermekek napközbeni ellátása községünkben óvodai és iskolai napközi ellátással megoldott. Az óvoda két csoporttal működik, felvételi kérelmet egy gyermek esetében sem kellett elutasítani. Az általános iskolában az alsó tagozat számára is működik napközi, a felső tagozatnak pedig tanulószoba.

Gyermekek átmeneti gondozása terén 2017. évben sem történt előbbre lépés. Szükség szerinti ellátásra nincs az önkormányzatnak szerződése sem helyettes szülővel, sem gyermekek átmeneti otthonával, sem pedig családok átmeneti otthonával.

Civil szervezetekkel való együttműködés

Településünkön több civil szervezet is működik. A sportegyesület, az önkéntes tűzoltó katasztrófavédelmi és polgárőr egyesület. Valamennyi szervezetnek tagjai a gyermekek, foglalkozásaiknak rendszeres látogatói. Továbbra is probléma, hogy azokat a gyermekeket, akik leginkább csavargásukkal, nem tanulásukkal, iskolai hiányzásaikkal tűnnek ki társaik közül, nem lehet rábeszélni ezekre a tevékenységekre. A Bozsik Program, jól működik településünkön 17 fő 6-13 éves gyermek vesz részt rendszeresen a fociedzéseken és tornákon.
A gyermekek szempontjából fontos még megemlíteni, a Szent Jakab Alapítványt, akik pályázatokkal, önkéntes munkával igyekeznek a szünidei táborok, programok szervezésében, megvalósításában. Ezzel segítve azokat a családokat, ahol probléma a gyermekek szünidei

felügyeletének biztosítása. A hittan tábor 2017-ben is megrendezésre került, külön az alsó és felső tagozatos gyerekek számára, csoportonként átlagosan 40 tanuló részvételével.

Bűnmegelőzési program

Önkormányzatunk nem rendelkezik bűnmegelőzési programmal. Szerencsésnek mondhatjuk magunkat, hiszen a településen nincs sem gyermekkorú, sem pedig fiatalkorú bűnelkövető.

Felügyeleti szervek ellenőrzése

Felügyeleti ellenőrzés a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. évben nem történt.

Jövőre vonatkozó javaslatok, célok

Továbbra is igen komoly problémának tekintjük a családok jelentős mértékű elszegényedését, azoknak a családoknak a köréből, akik a közmunkaprogramban látják a foglalkoztatás egyetlen lehetőségét annak ellenére, hogy környékünkön (Vác, Rétság, Göd) egyre nagyobb, még a szakképzetlen munkaerőre is, az igény. Ezekben a családokban a gyermekek ezt a példát látják, nincs motivációjuk a tanulásra, ambíciójuk egy másfajta életmódra. Az önkormányzat keresi a lehetőségeket az átképzésekre, ezzel is lehetőséget biztosítani, a munka világába kerülésre, és továbbra is fenntartani kívánja a közmunka programjait.
Tovább erősítjük a kapcsolatot a civil szervezetekkel, közösen keressük azokat a lehetőségeket, módszereket, amivel a nehéz helyzetben lévő családoknak segítségére lehetünk. Önkormányzatunk a civil szervezetekkel karöltve pályázatok útján (táborok megvalósítása) is igyekszik a gyermekek nyári felügyeletében segíteni a családoknak.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a beszámolót fogadja el.

Nézsa, 2018. május 15.

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

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

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásairól szóló 2017. évi beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: -

Beszámoló az „Együtt a gyermekekért”

Nonprofit Közhasznú

Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat

Nézsa községben

végzett tevékenységéről

(2017.01.01.-2017.12.31.)

Készült a 149/1997. (IX.30.) Kormány rendelet vonatkozó útmutatásai alapján

Az „Együtt a gyermekekért" Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Nonprofit Közhasznú Bt 1998 óta nyújt gyermekjóléti szolgáltatást kistelepülések részére. Szolgálatunk a regionalitás elve szerint működik, melynek a folyamatosan megvalósuló közigazgatási reform is egyre nagyobb szerepet szán.

Az „Együtt a gyermekekért" Gyermekjóléti Szolgálat 1998 óta nyújt gyermekjóléti szolgáltatást kistelepülések részére.
Szolgálatunk állandó, éjjel-nappali, telefonos krízisügyeletet biztosít az általa ellátott települések lakói számára, így a gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatás folyamatos a településeken.
Gyermekjóléti szolgálat működését az 1997. évi XXXI. számú A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Törvény írja elő kötelezővé minden település számára.
A családsegítő szolgálat működését az 1993. Évi III. sz. Törvény (A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról) írja le. Ezen törvények az irányadóak mindennapi munkánkban

Az ellátott települések Nógrád megyében: Alsópetény, Felsőpetény, Legénd, Nézsa, Nőtincs, Ősagárd,

Szolgálatunk az elmúlt időszak tapasztalatai alapján dolgozta ki, és folyamatosan módosítja részletes szakmai programját, mely a mindennapi munka alapjaként szolgál és a kistelepülések sajátos szociális igényeire épül.
Szolgálatunk szakmai tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai alapján biztosítja.

Működésünk során az általánosan követendő eljárásmódot a következő alapelvek határozzák meg:

- a célszerűség elve,
- az önkéntesség és az együttműködés elve,
- a család önállóságának elve,
- a választás joga,
- a legkisebb kényszer elve,
- a család tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása,
- a megelőzés és a komplex szemlélet elve,
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma,
- a hatósági és a segítő feladatok megkülönböztetésének elve,
- a szakszerűség és a felelősség elve,

Az általános alapelvek betartásán túl az alábbi felvállalandó szakmai elveket, módszereket alkalmazzuk:

- a helyi szükségletek kielégítésének elve,
- az intézményi együttműködés elve (a különféle motiváltságú ,jelzőrendszer részeként működő intézmények tevékenységének összehangolása),
- a terepmunka fontosságának elsődlegessége,
- az iskolai szociális munka prioritása,
- a felvilágosító munka,
- szupervízió,

Rendszeres szakmai konzultációnk három részből áll:

Esetmegbeszélés havi négy órában pszichiáter vezetésével központi irodánkban. A Szolgálat munkatársai szakember vezetésével itt döntenek esetleges hatósági intézkedések javaslatáról egyes gyermekek érdekében. Az itt biztosított szakmai háttér nélkül a családsegítők nem javasolhatnak hatósági intézkedéseket a településeken.

Szakmai konzultáció havi egy alkalommal a Járási Rétsági Család- és Gyermekjóléti Központtal.

Kötelező szakmai továbbképzéseken való részvétel negyedévente.

A szolgáltatást érintő törvényi és szakmai változások

2016.01.01-től felállítottak minden járásszékhelyen Járási Család- és Gyermekjóléti Központokat, Rétságon egy év késéssel 2017. 02. hóban. A Központok illetékessége és feladatai a járás területén található településekre terjednek ki. A településen helyben munkálkodó családsegítő munkatárs mellé hatósági esetek kapcsán (védelembe vétel, ideiglenes elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, családba fogadás) úgynevezett esetmenedzsereket rendelnek, akikkel kötelező az együttműködés mind az érintett családnak, mind pedig a helyi családsegítő kollégának. Ennek formái: közös családlátogatás, esetkonferencia, esetmegbeszélés.

A Rétsági Járási Gyermekjóléti Központ 2017.02.-tól látja el ezt a feladatot.

Szolgálatunk hosszú évek óta jól működő munka illetve ügyfélfogadási rendjét nagy mértékben átalakította a Központokkal való együttműködési kötelezettség.

A gondozásban érintett családokat az esetmenedzserek, családsegítőnk segítségével ismerhették meg.

Az esetmenedzserek helyismerettel nem rendelkeztek, így a hatékonyabb munkavégzés érdekében sok esetben volt szükség a közös intézmény, illetve családlátogatásra.
Esetkonferencián, illetve gyámhivatali tárgyalásokon a törvény által szabályozott kötelező részvétel miatt, több esetben más napokon kellett megtartani az ügyfélfogadást.

A Szolgálat célja, feladatai

Szolgálatunk olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, amelynek célja elősegíteni az egyének, és a családok életvezetési nehézségeinek elhárítását és feloldását.
A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a család, valamint a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, szenvedélybetegségek, mentális betegségek), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekre.
A család és gyermekjóléti szolgálat feladata az ellátási területén, a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosítása.
A családsegítés keretében biztosítani kell a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A települési önkormányzat a gyermekjóléti szolgáltatás szervezését, irányítását és összehangolását család és gyermekjóléti szolgálat működtetésével biztosítja.
A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének

megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.
Ezt a szolgálat munkatársai személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.
A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás,
a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
a válsághelyzetben élő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
valamint szociális szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz történő hozzájutásának szervezése,
hivatalos ügyek intézésének segítése.
A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetetése,
a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
e célból meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.
A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
kezdeményezni szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,

kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
családsegítés a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében:
családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
a gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása érdekében a gondozásba bevont szakemberek, jelzőrendszeri tagok, család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere meghívásával esetkonferencia szervezése,
jelzés a család- és gyermekjóléti központ felé, hogy a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, hogy szükséges a gyermek védelembe vétele.
Célcsoportok
Az élethelyzetükben megrendült családok
Az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók
Az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai
Az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek
Az iskolából rendszeresen hiányzó, illetve kikerülő fiatalok
Az elhanyagoltak, bántalmazottak
Párkapcsolati problémákkal küzdő szülők
Kriminalizálódó fiatalok

A gyermekjóléti szolgáltatás elsődleges célcsoportja a településeken élő 0-18 éves korosztály, valamint azok a felnőttek, akik a gyermekek sorsának alakulásában meghatározó szerepet vállalnak, tehát a szülők, egyéb családtagok, a családokat körülvevő személyek, közösségek, szervezetek. A gyermekjóléti szolgáltatás általános preventív szolgáltatásokat biztosít a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettségük megelőzése érdekében.

Családsegítés az ellátandó terület teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma. A célcsoport az ellátási területen élő szociális és/vagy mentális, egészségügyi problémával küzdő családok, személyek köre.

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálatok a család, valamint a gyermekvédelmi intézményrendszer alapkövei, melynek nagy szerepe van a megelőzésben.
A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi - a családok érdekeit szem előtt tartva - problémáinak, működési zavarainak, a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az észlelő - és jelzőrendszer működtetése során a makro- és mikro-szintű feladatok egyaránt hangsúlyt kapnak. Így a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 17§ szerint megnevezett jelzési kötelezettséggel rendelkező személyektől és szervektől érkező jelzéseket minden esetben fogadja.
A gyermek veszélyeztetettségére érkező jelzéseket írásban kell megtenni, amelyre a család- és gyermekjóléti szolgálat, írásban köteles visszajelezni.
Ahhoz, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, és a jelzések időben elérjenek a kompetens intézményhez, szolgáltatóhoz, ill. szakemberhez, fontos a rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos működtetése. A munka eredményessége érdekében jól működő személyes kapcsolat kiépítése szükséges. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását a titoktartási szabályok figyelembe vételével, továbbá a kölcsönös konzultációt és tapasztalatcserét.

2017-ben Szolgálatunk a Polgármesteri Hivatal elkülönített helységében tartott ügyfélfogadást minden héten:

Kedden: *8-14-ig*
Csütörtökön: *8-14-ig*

Az alábbi adatokat a Szolgálat által Nézsán vezetett Forgalmi Napló alapján összesítettük:

	2017
I. negyedév	23 fő
II. negyedév	28 fő
III. negyedév	19 fő
IV. negyedév	25 fő

(Fenti adatok negyedéves lebontásban tartalmazzák azt, hogy munkatársunkat ügyfélfogadási időben hányan keresték fel.)

Szolgálatunk állandóan, éjjel-nappal elérhető **Készenléti Szolgálatot** biztosít a településen élők számára, melyet 2017-ban 18 esetben vettek igénybe.

Munkatársaink folyamatosan gondoskodnak ruhaadományok, lakásberendezési és felszerelési tárgyak gyűjtéséről, melyeket az általuk gondozott családoknak ki is szállítanak.

Szolgálatunk másik fontos tevékenysége a településen az együttműködés *társintézményekkel.* Folyamatos kapcsolatot tartunk a Rétsági Gyámhivatallal, a Rétsági és a Balassagyarmati Nevelési Tanácsadóval, a baptista szeretetszolgálattal. A környék általános iskoláival, a Váci, Balassagyarmati szakiskolákkal, szakgimnáziumokkal, gimnáziumokkal.
Elvünk, hogy szolgáltatásaink így a település polgárai számára mintegy összeadódnak, az így kialakuló szociális háló erősebb és megbízhatóbb, mintha elszigetelten tevékenykednénk.
A partneri kapcsolatok mindenekelőtt biztosítékai annak, hogy mindenkor egyesítsük és ne egymás ellen fordítsuk erőinket a településen élők érdekében.

Családgondozás

Az „Együtt a gyermekekért" Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a településen a *családgondozás.*
Itt fontos, hogy igénybe vevőinkkel szemben legfőbb alapelvünk a nyitottság, személyiségük teljes elfogadása. A település minden lakója előtt nyitva állunk, ha szolgáltatásaink segítséget jelentenek számukra.
Szolgáltatásaink a családgondozás és a gyermekjólét területein belül igen széles skálát ölelnek fel összhangban azzal, hogy a hozzánk fordulók problémái sokrétűek és különbözőek. Igénybe vevőinket minden esetben egyediként, személyre szabottan kezeljük. Tudjuk, hogy minden egyes probléma mögött személyes sors áll – és nekünk ezen a sorson kell segítenünk, személyre szabott megoldást kell találnunk.
Igénybe vevőink problémáinak sokrétűsége és személyes mivolta arra ösztönöz bennünket, hogy minden probléma esetében megkeressük a legjobb megoldást. Ezt szolgálják azok az erőfeszítések, amelyeket szakmai, szervezeti fejlődésünk érdekében nap, mint nap megteszünk.
Minden egyes igénybe vevőnk számunkra egyformán fontos – nem teszünk különbséget. Ebből következően minden egyes problémára olyan mélységben és annyi ideig fordítunk energiát, ameddig és amilyen mértékben el nem érjük a legjobb megoldást.
A családlátogatások során a család otthonában nyújtott segítség különféle előnyökkel jár mind a segítő, mind a segítséget igénybe vevő fél számára. A segítő például sokkal jobban megértheti a család működését a lakásukra vetett egyetlen pillantással, mint az irodájában folytatott hosszú beszélgetések során. Napi problémáik is jobban megfigyelhetők abban a környezetben, ahol mindennapi életük zajlik, s ahol ezek a nehézségek rendszerint előállnak.
A család a segítséget is abban a környezetben kapja, ahol a problémák megjelennek, így közvetlenül lehet kapcsolódni szokásaikhoz, rutinjaikhoz. A segítő így a konkrét helyzetre nézve adhat tanácsot, illetve dolgozhat ki a családdal együtt alternatív megoldásokat. Ez azért rendkívül jelentős, mert az

alacsonyabb intellektussal rendelkező családok is profitálni tudnak belőle. A viselkedésminták változtatására így abban a helyzetben kerül sor, ahol majd alkalmazni kell őket.
A családok otthonában nyújtott szolgáltatásokkal azok a családok is elérhetők, akik rendkívül súlyos problémákkal küszködnek, de sok esetben már arra sem képesek, hogy külső segítséget keressenek, vagy a megadott időpontokban rendszeresen megjelenjenek egy intézményben. Pusztán az a tény, hogy a segítő megy a család otthonába, egyedi lehetőséget ad arra, hogy a szolgáltatások család-központúak legyenek. A lakónegyed és a szomszédság a kliens élettere, és ez a környezet a legalkalmasabb arra, hogy a családot, illetve életük fontos szereplőit összehozzuk.

A legtöbb esetben a problémák halmozottan jelentkeznek, tehát egy-egy családnál három-négy vagy annál többféle probléma okoz gondot. A problémák halmozódásának esetlegesen következménye lehet veszélyeztető magatartás megjelenése is a családok életében.

Prevenció

Szolgálatunk nagy hangsúlyt fektet a megelőző munkára.
A mindennapos családgondozások során életvezetési tanácsadás keretén belül próbálunk útmutatásokat adni ahhoz, hogy a szülők is időben felismerjék családi problémáikat, s azokat kezelni tudják. A napi háztartásvezetési problémáktól kezdve, az egészségügyi és mentálhigiénés témákon át részletesen megbeszélünk minden felmerülő kérdést az együttműködő családokkal.
Az alábbiakban ismertetjük Szolgálatunk tevékenységeinek körét ill. az általunk gondozott családok problémáinak eloszlását. A legtöbb esetben a problémák halmozottan jelentkeznek, tehát egy-egy családnál három-négy vagy annál többféle probléma okoz gondot.

A Szolgálat tevékenységi köre

Gondozási esetek	4 gyermek, 3 család,
Védelembe vétel	7 gyermek, 3 család,
Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés	14 esetben
Tanácsadás, információ nyújtás	30 esetben
Nem együttműködési megállapodás alapján	8 felnőtt, 8 család,
Gyermeknevelési problémák	7 esetben
Beilleszkedési problémák	1 esetben
Magatartászavar, teljesítményzavar	1esetben
Szülő vagy család életvitele miatti	2 esetben

probléma	
Életviteli, életvezetési probléma	5 család
Lelki segélytelefon	21 esetben
Családlátogatások száma	30 esetben
Esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjaival	33 esetben
Adományok közvetítése	6 esetben
Lakhatással összefüggő probléma	2 család esetében
Védelembe vételi tárgyaláson való részvétel Kapcsolattartás a nevelőszülővel, a gyámi tanácsadóval,	4 esetben 1 esetben havi rendszerességgel

A Szolgálat működésére vonatkozó Adatvédelmi Törvény miatt konkrét eseteket nem említhetünk, ezért megértésüket kérjük! A település Jegyzőjével Szolgálatunk folyamatosan egyeztet a Törvényi szabályozás szerint az általunk gondozott családok ügyeiben.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a 2017-es évről szóló beszámolónkat tevékenységünkről!

Nézsa, 2018-05-03

A Szolgálat munkatársainak nevében:

Tisztelettel:

Dobosné Kelemen Éva
a Szolgálat vezetője

6

Sportegyesület beszámoló 2017. év

Tisztelt képviselőtestület!

Csapatunk a 2017 év folyamán a 4. helyen zárta a bajnokságot Megye III-ban, az ifjúsági csapatunk pedig már megszűnt létszámhiány miatt. Az idei szezont már biztosan a 6. helyen fogjuk zárni.

A tavalyi év folyamán 550.000 Ft támogatást kaptunk az önkormányzat részéről. Ebből tételesen felsorolható kiadások:

- 200.000 ft a sportorvosi díj
- 100.000 Ft a játékengedélyek kiváltása, nevezés, bírók, pályahitelesítés
- 100.000 ft utazási költség
- 55.000 ft, csukatámogatás
- 25.000 Ft könyvelő díj,
- 30.000 Ft, mosópor öblítő szerek, egyéb az öltözőhöz szükséges eszközök beszerzése
- 20.000 Ft bank költségek
- 20.000 Ft egyéb kiadások

Tovább működik a Bozsik-program ahol U-7, U-9, U-11, U-13-as korosztályban versenyeznek a Nézsai és Keszegi iskolások. Szerencsére az MLSZ által nyújtott támogatásból a Bozsik csapat önállóan fenn tudja magát tartani, így nem kell plusztámogatást nyújtani az Önkormányzatnak. Ezúton köszönjük, a Nézsai önkormányzat támogatását, hogy segítenek a Bozsik tornákra való szállításban. Tavalyi év folyamán az egyesületi programon kívül az intézményi Bozsikra is neveztünk így a gyerekek még több alkalommal húzhatják magukra a nézsai mezt.

Nézsa, 2018. május 23.

Sportegyesület Nézsa

Zárás Csaba

Nézsai Önkéntes Tűzoltó, Katasztrófavédelmi és Polgárőr Egyesület

Pénzügyi Beszámoló

Az egyesület 2017 évi munkájához az Önkormányzattól **1.239.105 Ft** támogatást kapott. Ezt az összeget működési költségekre használtuk fel.

Az egyesület munkája során felmerülő költségek főként önkormányzati feladatok ellátása miatt keletkeztek. Az egyesület segít az iskolás gyerekek szállításában, önkormányzati területek rendben tartásában, önkormányzati rendezvények szervezésében, biztosításában. Emellett segédkezik a település tűz-, és rendvédelmének fenntartásában.

A felhasznált támogatás a következők szerint alakult.:

Anyagköltség (szertár felújítás, alkatrész, stb)	94.654 Ft
Banki költségek:	32.310 Ft
Üzemanyag költség:	756.482 Ft
Karbantartási költség:	102.884 Ft
Gépjárművek biztosítási díja:	248.868 Ft
Tagdíjak:	14.000 Ft
Összesen:	**1.249.198 Ft**

A támogatás összege és a kiadások közötti összeget az egyesület egyéb bevételeiből és már meglévő tartalékaiból fedezte. Az egyesület 2017-es nyító egyenlege: 226.671 Ft a záró egyenlege: 528.740 Ft.



Petróván Attila
elnök

NÉZSAI ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ, KATASZTRÓFAVÉDELMI ÉS POLGÁŐR EGYESÜLET

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ AZ 2017. ÉVI GAZDÁLKODÁSRÓL

Megnevezés	Nyitó	Bevétel	Kiadás	Záró
Pénztár	116 852			361 634
Bank	109 819			167 106
BEVÉTEL				
Kamat		29		
Támogatás				
működési				
Nézsa Ök		1 239 105		
BM Katasztrófa védelem 2016.		217 000		
Nógrád megyei Polgárvédelem		200 000		
felhalmozási				
kerkítési különbözet		18	27	
KIADÁSOK				
költségek				
üzemanyag			756 482	
védőruha, felszerelés			3 757	
egyéb anyagköltség			94 654	
egyéb szolgáltatás			32 450	
postaktg				
karbantartási ktg			102 884	
egyéb hatósági díj			2 000	
bankköltség			32 310	
gépjármű bizt.díj			248 868	
tagdíj			14 000	
eszköz beszerzés				
kisértékű hasábrádió,kabát,			107 544	
PÉNZFORGALOM ÖSSZESEN	***226 671***	***1 656 152***	***1 394 976***	***528 740***
Pénzmozgás nélküli tételek				
BM pályázatalapján ingyenesen átvett kisértékű eszközök		85 442		
BM pályázatalapján ingyenesen átvett eszközök		394 919		
HANKOOK		32 136		
BM PÁLYÁZAT 2017. ÉVI		217 700		
értékcsökkenés			3 084 717	
2017. ÉVI PASSZÍV IDŐBELI ELHAT.		2 973 335		
ÖSSZESEN	***226 671***	***5 359 684***	***4 479 693***	***528 740***
EREDMÉNY		879 991		

NÉZSA, 2018.MÁJUS

Okirat száma:2-1/2018

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Nézsai KÖH

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2618 Nézsa, Park utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége	2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
2	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége	2619 Legénd, Dózsa György út 77.
3	EFOP-1.2.9-17-2017-00086 Nőközpont pályázat megvalósításának színhelye	2617 Alsópetény, Petőfi út 151.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2013. február 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Nézsa Községi Önkormányzat	2618 Nézsa, Park utca 1.
2	Legénd Község Önkormányzata	2619 Legénd, Dózsa György út 77.
3	Alsópetény Község Önkormányzata	2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

1	Nézsa Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala	2618 Nézsa, Park utca 1.
2	Nógrádsáp-Legénd Községek Körjegyzősége	2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 7/II.
3	Romhány-Alsópetény Községek Körjegyzősége	2654 Romhány, Kossuth út 63.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye:2618 Nézsa, Park utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az Mötv. 84.§ (1) bekezdésének alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Alsópetény, Nézsa és Legénd települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Alsópetény és Legénd településeken a közös hivatalnak állandó kirendeltségei működnek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó- , vám- és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
7	???????????	Nem tudom kell e valami KOFOG ami kötelező vagy mindenkinek kell, hogy szerepeljen

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Alsópetény, Nézsa és Legénd Községek közigazgatási területére terjed ki.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83.§ - ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIC. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkatörvénye szerinti munkavállaló	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony)	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 10. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Nézsa, 2018. február 19.

Styevó Gábor
Nézsa Községi Önkormányzat
polgármestere

Kelt: Alsópetény, 2018. február 19.

Laluja Imre
Alsópetény Község Önkormányzata
polgármestere

Kelt: Legénd, 2018. február 19.

Tunkel Tamás Ferenc
Legénd Község Önkormányzata
polgármestere

11.

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2618 Nézsa, Park u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TERVEZET

Hatályos: 2018.....

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve:KÖH) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A közös önkormányzati hivatalt Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) határozatával, Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.
Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.
A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013. (I.10.) határozatával Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.10. határozatával fogadott el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályzatok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SzMSz mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- → Bizonylati rend és bizonylati album
- → Eszközök és források értékelési szabályzata
- → Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- → Iratkezelési szabályzat
- → Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- → Közszolgálati szabályzat
- → Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- → Pénzkezelési szabályzat
- → Számlarend
- → Számviteli politika
- → Tűzvédelmi szabályzat

→ Munkavédelmi szabályzat
→ Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)
→ Informatikai Biztonsági Szabályzat
→ Kockázatkezelési Szabályzat
→ Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
→ Belsőellenőrzési kézikönyv
→ Belső kontroll szabályzat
→ Teljesítményértékelési szabályzat
→ Köztisztviselői Hivatásetikai Alapelvek,és az etikai eljárás szabályai
→ Általános Elektronikus Ügyintézési Szabályzat

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: **Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 2618 Nézsa, u. 1.
Tel.: 530-040 Fax: 380-101
www.Nezsa.hu hivatal@phnezsa.hu

Telephelyei:

1. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége
   2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
   Tel: 380-061 Fax:: 530-019
   www.alsopeteny.hu, hivatal@phalsopeteny.hu

2. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége
   2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.
   Tel: 35 530-014 Fax: 35 530-014
   www.legend.hu, hivatal@legend.hu

3. EFOP-1.2.9-17-2017-00086 Nőközpont pályázat megvalósításának színhelye
   2617 Alsópetény, Petőfi út 151.

Alapítók neve:

1. Nézsa Község Önkormányzata
   2618 Nézsa, Park u. 1.

2. Alsópetény Község Önkormányzata
   2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

3. Legénd Község Önkormányzata
   2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

Alapítás időpontja: 2013. február 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. Rétság

Bankszámlaszám: 11741031-15810812-00000000

Adószám: 15810812-1-12

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Nézsa, Alsópetény és Legénd községek közigazgatási területe

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2618 Nézsa, Park u. 1.)

2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.)
Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.)

3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:
Nógrád Megyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.
Levelezési cím:
3101 Salgótarján, Pf.: 265.
Tel.: 06 (32) 620-702
Fax.: 06 (32) 620-713
E-mail: hivatal@nmkh.gov.hu

4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:
Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Tel.: +36-32-520-680

5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:
Magyar Államkincstár
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.
Levelezési cím: 3101 Salgótarján, Pf.: 42
Telefon:(32) 410-722
Fax: (32) 620-806
E-mail: ahi.nog@allamkincstar.gov.hu

6. Gazdálkodási feladatok ellátására az irányító szerv Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalát kijelölte az önállóan működő Nézsa Gyermeki Csodakert Óvoda, a Nézsa Gyermeki Csodakert Óvoda Alsópetényi Tagóvodája, a Nézsa Gyermeki Csodakert Óvoda Legéndi Tagóvodája, a Nézsa- Alsópetény- Legénd Óvoda Intézményfenntartó Társulás, a Nézsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és fenntartása alá tartozó Nézsai Mikszláth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola, az Alsópetényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, a Legéndi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Legéndi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. A konkrét feladat és hatáskör megjelenik adott ügyintéző munkaköri leírásában.

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Mötv. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.
Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre, munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottakra és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV.. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- ~~A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)~~

- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépés összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- Ágazati közigazgatási jogszabályok

1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó- , vám- és jövedéki igazgatás
~~013210~~	~~Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások~~
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - megközelítőleg	fő	~~2.234~~ 2.231

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SzMSz *1. számú melléklete* tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A KÖH belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a jegyzőség a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 6 álláshely
b) Pénzügyi csoport – 2 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:
- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.
A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.
Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 4 fő a székhelyen, 1 fő az Alsópetényi Kirendeltségen és 1 fő a Legéndi Kirendeltségen végez munkát.

b) Pénzügyi csoport feladatai:
- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.
A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.
Kialakítja és folyamatosan vezeti a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

3. A közös önkormányzati hivatali munkakörök

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

4. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SzMSz-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes feladatai:

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, teljes jogkörrel ellátja,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat, azon túlmenően különösen a következőket:
- összehangolja az előkészítő munkát a képviselő-testület működésével kapcsolatban, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előkészítését,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- részére biztosított kiadmányozási jogot a szabályzat szerint alkalmazza,
- a nemzetiségi önkormányzatokat a megállapodás szerint segíti munkájával

A jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

A. jegyző-helyettes a közös önkormányzati hivatalnál Kárpátiné Sztankó Mária vezető-főtanácsos, a székhely település köztisztviselője.

4.3. Ügyintézők

A KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.
A Pénzügyi csoport a munkáját a jegyző vezetésével szervezi és irányítja, a jegyző szakmailag felel a csoport munkájáért.
A KÖH dolgozói közül a jegyző valamennyi településen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:
A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:
- polgármester,
- jegyző,
- jegyző-helyettes,
- pénzügyi előadó,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:
- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:
A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:
- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók

munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.
A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a KÖH kijelölt köztisztviselője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.
A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni:
a) a KÖH minden köztisztviselőjének,
b) jegyzőnek,
c) anyakönyvvezetőnek,
d) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintézőnek.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.
Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.
A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.
A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.
A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.
Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,

- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafetéria-juttatásra jogosultak.
A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg.
Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.
A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.
A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Családtámogatási támogatás

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született.
A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető.
Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés

A közlekedési költségtérítés részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.6 Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék mértékének részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizi, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:
Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
pénteken:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő	8,00 – 16,00
kedd	8,00 – 16,00
szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 16,00
péntek:	8,00 – 15,00

Legéndi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A közös önkormányzati hivatal és a kirendeltségek dolgozói kedd és csütörtöki munkanapon nem tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfőn:	9,00 – 16,00
szerdán:	9,00 - 16,00
pénteken:	9,00 - 12,00

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 – 13,00 óra között, (30 perc), amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a pénzügyi csoport vezeti.
A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.
Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, lakosság részére (3 lap másolásig) térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadása
A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.
Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.
A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.
A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatalt felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv. valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.
A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve a jegyző helyettese felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.
A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.
A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyző-helyettes gyakorolja. A jegyző-helyettes az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.
Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A KÖH által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz *3. számú melléklete* tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.
A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- a jegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a körjegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.
A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport látja el.
A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi előadó köteles gondoskodni.
A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal	11741031-15810812-00000000

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését külsős (megbízásos, vállalkozási szerződéses) belső ellenőr útján gondoskodik. A teljes belsőellenőrzési feladatellátást 370/2011 (XII.11) Korm. rendelet alapján a belső ellenőr látja el. A feladat részletezését a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Alsópetény Község Önkormányzata Képviselő-testületének, és Legénd Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2016. december 1. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Nézsa, 2018.....

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Nézsa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2018. (.) határozatával,
Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2018. (.) határozatával,
Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2018. (.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Nézsa, 2018.....

Nézsa Község Önkormányzata nevében:

Styevó Gábor
polgármester

Alsópetény Község Önkormányzata nevében:

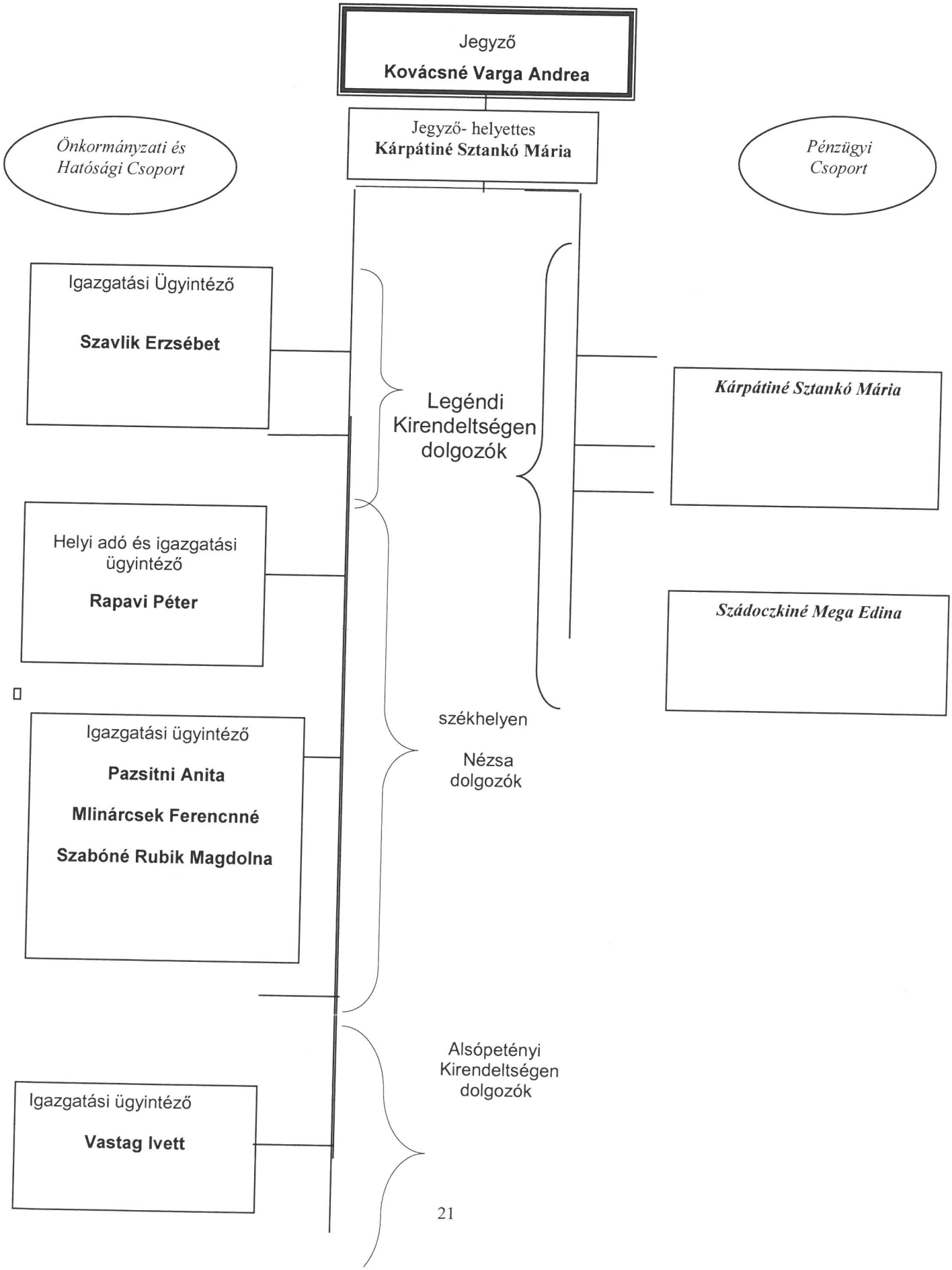
Laluja Imre
polgármester

Legénd Község Önkormányzata nevében:

Tunkel Tamás Ferenc
polgármester

1. melléklet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. melléklet

1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Kttv. 142.§ -a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

a) jegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további pénzügyi szakképesítés, szakképzettség.
b) köztisztviselők esetében

3. *melléklet*

A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Nézsa (körbélyegző)

2. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (körbélyegző)

3. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (körbélyegző)

4. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
   2618 Nézsa, Park u. 1.

5. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetény Kirendeltsége (fejbélyegző)
   2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

6. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (fejbélyegző)
   2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

7. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal, Nézsa (iktatóbélyegző)
Érkezett:
Szám: db melléklet:
Előszám: Utószám: Előadó:

8. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Alsóeptényi Kirendeltsége (iktatóbélyegző)
Érkezett:
Szám: db melléklet:
Előszám: Utószám: Előadó:

9. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (iktatóbélyegző)
Érkezett:
Szám: db melléklet:
Előszám: Utószám: Előadó:

10. Anyakönyvvezető Nézsa (körbélyegző)

11. Anyakönyvvezető Alsópetény (körbélyegző)

12. Anyakönyvvezető Legénd (körbélyegző)

1. számú függelék

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve: KÖH) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.
   A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

   a) Jegyző — 1 álláshely köztisztviselő
   b) Önkormányzati és Hatósági csoport — 6 álláshely köztisztviselő
      melyből 4 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye, 1-1 fő a Kirendeltségeken dolgozik.
   c) Pénzügyi csoport — 2 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
péntek:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő, kedd, szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 15,00
péntek:	8,00 – 14,00

Legéndi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:
   a) hétfőn, szerdán: 9-12 óráig - 13-16 óráig
      pénteken: 9-12 óráig
   b) kedden, csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

A 30 perc munkaközi szünet 12.00- 13,00 óra között tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző kedd, szerda és pénteki napokon a nézsai hivatalban, hétfőn a legéndi kirendeltségen,csütörtökön az alsópetényi kirendeltségen tartózkodik.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Alsópetényi kirendeltség: csütörtökön 9- 12
Nézsa székhelyen: szerda és péntek 9- 12
Legéndi kirendeltségen hétfőn 9-12

Határidő: 2016. december 1.jétől folyamatos
Felelős: jegyző

2. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkakör azonosító adatai:
    a) Munkakör megnevezése:
    b) Feladatkör megnevezése
    c) Munkavégzés helye:
    d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Függelmi kapcsolatok:
    a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
    b) Közvetlen felettese:
    c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
    a) Iskolai végzettség:
    b) Szakmai képesítés:
    c) Nyelvismeret:
    d) Egyéb:

    Képességek:

    Tulajdonságok:

    Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
    a) Belső
    b) Külső
10. helyettesítés rendje:
    a) Helyettesíti:
    b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása

13.

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton kérem, hogy a mellékelt Könyvtárhasználati Szabályzatot a következő testületi ülésen áttekinteni és esetleg véleményezni szíveskedjenek, elsősorban a beiratkozási díj és a késedelmi díj tekintetében.

A beiratkozás eddig mindenki számára ingyenes volt, fenntartói döntés kérdése, hogy a jövőben kívánunk-e, és milyen összegű beiratkozási díjat szedni – különös tekintettel arra, hogy amúgy sem túl nagy az olvasói kör, illetve változtak az olvasói szokások. A Szabályzatban ezért most is úgy szerepel, hogy nincs beiratkozási díj.

Késedelmi díjat javaslom bevezetni – mértéke lehet a Szabályzatban szereplőtől eltérő – már csak azért is, mert az utóbbi időben lazult az olvasók „fegyelme".

Új elem a könyvtárközi kölcsönzés, itt mindenképpen javaslom a Szabályzatban szereplő tételek elfogadását.

A számítógép-használat a teleház indulása óta 125 Ft megkezdett óránként, ami akkor egyfajta „feltétel" volt. Az internethasználat igénye erősen visszaesett, de ettől függetlenül javaslom a szolgáltatás árának 200 Ft/megkezdett óra összegre változtatását. Ez az összeg a 3, telepített PC számítógépre vonatkozik, illetve ez lehetne a díja a könyvtárban elérhető WiFi jelnek is a nem beiratkozott látogatóknak (l. Szabályzat).

Együttműködésüket, segítségüket köszönöm!

Nézsa, 2018. május 23.

Szarka Péter
Könyvtáros

„Gazdagabban távozz, térj vissza gyakrabban."

(Klimó György könyvtárhasználati szabályzatából, 1774.)

Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján

A könyvtár használója lehet mindenki (magyar és nem magyar állampolgár), aki aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, és arra, hogy elfogadja a könyvtár számítógépes nyilvántartását. A külföldiek beiratkozásához 18 éven felüli magyar állampolgár (kereső személy) kezessége szükséges.

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Minden további szolgáltatásunk a könyvárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

Kötelező adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- személyi igazolvány száma;

kérhető, a gyorsabb ügyintézést szolgáló adatok:

- foglalkozás,
- munkahely,
- drótpostacím,
- telefonszám.

A regisztrált adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra.

Kérjük, szíveskedjék bejelenteni megváltozott személyi adatait!

Regisztráció alkalmával, beiratkozáskor az adatokat - hivatalos okmány alapján - számítógépen rögzítjük, az olvasó pedig olvasójegyet kap, amely más személyre át nem ruházható!

Az olvasójegyet, kérjük, minden alkalommal hozza magával, mert szolgáltatásaink csak ezzel vehetők igénybe!

A beiratkozás díjtalan, de kötelező, ha az olvasó kölcsönözni kíván, vagy az alapszolgáltatásokon túli, többnyire térítéses szolgáltatásokat veszi igénybe.

Beiratkozni csak az esetleges korábbi könyv-, pénztartozás rendezése után lehet!

Tanulók, eltartottak könyvtári tagságához kereső személy (szülő stb., harmadik látogatásig behozni!) adatai és aláírása is szükséges. Az aláírt kezességi nyilatkozat leadásának határideje a beiratkozástól számított 1 hónap - lejárta után a kölcsönzést a nyilatkozat megérkezéséig felfüggesztjük.

Egy olvasónál egy időben 5 kikölcsönzött dokumentum (könyv) lehet. A könyveket 4 hétre, a DVD-ket 1 hétre kölcsönözzük. Sokak által igényelt könyvek esetében egyedi kölcsönzési időtartam is előfordul. A lejárati határidő szóban, telefonon, levélben, drótpostán 2 alkalommal hosszabbítható (kivéve a más olvasónak előjegyzett könyveket.)

Késedelmes olvasóinkat írásban figyelmeztetjük, s az így visszahozott könyvekért késedelmi díjat (40 Ft/nap/dokumentum) és postaköltséget számítunk fel, és az összes felmerülő költség (posta-, eljárási költség stb.) az olvasót terheli.

Elveszett könyvnek és egyéb dokumentumnak mindig a gyűjteményi értékét (azaz nem föltétlenül a bolti árát) és a beszerzés költségeit (+ 50 %) kell megtéríteni.

Ideiglenesen eltiltható a könyvtár használatától az, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, a könyvtár dokumentumaiban, felszerelésében kárt tesz.

Könyvtárközi kölcsönzés

A szolgáltatást csak érvényes olvasójeggyel rendelkező tag veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatnia a könyvtárosnak.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott térítési díjat is kell fizetni.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat is meg kell adnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy csak „helyben használhatóságát", a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.

Egyszerre két, eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.

Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a dokumentumot, annak 100 Ft/nap/dok. késedelmi díjat kell fizetnie.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni

Számítógép használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitva tartási idejében lehet használni.

14 éven aluli, beiratkozott olvasók ingyen használhatják a kijelölt számítógépeket.

Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. Más esetekben *a számítógép használatának díja 200,- Ft / (minden megkezdett) óra*. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik) térítés ellenében kinyomtathatók.

A számítógép használatánál kérjük, tartsák be a könyvtár-használati és udvariassági szabályokat, elvárásokat! Ügyeljenek arra, hogy mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértsék meg!

Az olvasói terekben tilos a mobiltelefonok és a fényképező gépek használata!

A könyvtár területén a WiFi szolgáltatás beiratkozott olvasóink számára ingyenes!

A hordozható elektronikus eszközökhöz áramellátást, áramforrást nem tudunk biztosítani.

Kérjük, óvja a könyvtárban használt és a tőlünk kölcsönzött dokumentumokat és a könyvtár berendezéseit!

N/173-2/2018 14

NISZ ONKORMÁNYZATI asp DMS

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

Iratkezelési Szabályzata

Készítette: DMS One Zrt.
2017.11.03
KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-0008

SZÉCHENYI 2020

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatala

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

Salgótarján, 2018.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltár
igazgatója

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

Salgótarján, 2018.

Nógrád Megyei Kormányhivatal Kormányzati Igazgatási Főosztály

.....
Nógrád Megyei Kormányhivatal
vezetője

Kovácsné Varga Andrea jegyző, 172-2/2018 utasítása a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal és Legéndi, Alsópetényi Kirendeltségeinek részére, iratkezelési szabályzatáról

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

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

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

Elektronikus irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

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

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

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

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

Előadói ív: az 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;

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

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

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

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

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

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

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

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

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

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

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

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

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

Irattári tétel: a Közös Önkormányzati Hivatal 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;

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

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

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

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

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

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;
Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;
Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
Ügykör: a Közös Önkormányzati Hivatal vagy valamely, a Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a 172-2/2018 számú Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kiadott együttes utasítás (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével
- Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltár és a Nógrád Kormányhivatala egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed **a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatalnál** (továbbiakban: Hivatal), Nézsa, Alsópetény, Legénd Községek Önkormányzatainál, Nemzetiségi Önkormányzatainál (Alsópetényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Nézsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Legéndi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Legéndi Roma Nemzetiségi Önkormányzat) keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3. 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.

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

Az iratkezelés szervezete

5. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

6. A Hivatal iratkezelést **központi/vegyes** iratkezelési szervezettel látja el.

7. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárával és a Nógrád Kormányhivatalával egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

8. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli. Az iratkezelési feladatok felügyeletének egyes részfeladataiért az aljegyző látja el.

Vagy:

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli.

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

10. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

Vagy, ha nincs aljegyző, akkor:

A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért,
- az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
- az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben

Ha van aljegyző, akkor:

11. Az aljegyző, a jegyző által átruházott hatáskörben felelős:

- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért,
- az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
- az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben.

A jogosultságok kezelésének szabályai

12. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a **rendszergazda/informatikus/ügyintéző** feladata.

13. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.

14. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról **a jegyző vezet nyilvántartást.**

15. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

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

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

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

19. 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.

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

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 iktatásnak 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 az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények

érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.

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

28. A 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 és/vagy az aljegyző** minden esetben írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat vissza-hozatalának időpontját.

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.

33. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő 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 iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

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

39. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

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

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, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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, az önkormányzati 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

46. A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, erre felhatalmazott **személy/személyek jogosult/jogosultak.**

47. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.

48. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, erre felhatalmazott **személy/személyek jogosult/jogosultak.**

49. Küldemény átvételére sor kerülhet a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

50. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

51. 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.

52. 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.

53. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
- a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

54. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.

55. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

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

56. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

57. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
- a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

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

A küldőt erről, a 60. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.

58. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.

59. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

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

61. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- egyéb esetben papír alapon.

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

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

A küldemények felbontása

64. A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.

Vagy:

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző, illetve meghatározott esetekben az adott önkormányzat polgármestere bontja fel, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.

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

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

67. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

68. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

69. 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.

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

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

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

A küldemények érkeztetése

73. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

74. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

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

75. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.

76. A Hivatal központi e-mail címére **és/vagy** a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

Vagy:

A Hivatal központi e-mail címére **és/vagy** a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket nem kell kinyomtatni. a papír alapú iratokkal történő együttkezelésüket az iratkezelő szoftver biztosítja.

77. A nem a központi e-mail címre **és/vagy** a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 75. pontban meghatározott e-mail **címre/címekre.**

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

78. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző és meghatározott esetekben a polgármesterek jogosultak. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző és a polgármesterek átruházhatják.

79. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

80. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

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

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

83. 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.

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

Az iktatás

85. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 85-86. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

86. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

87. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézést nem igénylő meghívókat.

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

Az iktatószám

89. 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.

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

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

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

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

94. Az iktatószám felépítése:
iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: .../324-17/2018.)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

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

Vagy, ha nincsen aljegyző:

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

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

Iktatókönyv

97. A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.

98. A vegyes rendszerű iktatás során a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.

99. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

100. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

101. 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.

102. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

103. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Előzményezés

104. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

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

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

Továbbítás az ügyintézőhöz

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

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

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

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

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

112. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

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

114. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

115. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

116. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

117. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

118. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

Expediálás és az iratok továbbítása

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

120. Elektronikus iratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.

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

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

123. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján 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 iratkezelőnek – 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 visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

128. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

129. 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.

130. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgálaton keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
- cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)

történhet meg.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

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 erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

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

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 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 Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.

141. **Átmeneti irattár működik:**
- **itt kell felsorolni az iktatási helyeket, ahol iktatást végeznek!**

142. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

143. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat **2/3/5 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 a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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.

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

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

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

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

Selejtezés, megsemmisítés

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

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

153. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

154. 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.

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

156. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

157. 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.

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

Levéltárba adás

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

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

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

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

VI. FEJEZET

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

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

164. 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.

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

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

166. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2018. január 1.**-jén lép hatályba.

167. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a **161-11/2014. számú, 2014. január 1-jén kiadott Iratkezelési Szabályzat** hatályát veszti.

Nézsa, 2018. január 01.

.....

Kovácsné Varga Andrea
jegyző

Iratári terv

Iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete

ÁLTLÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPITÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunálls ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával, és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás

	X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség	
	U.1. Képviselő-testület iratai				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15	
	U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15	
	U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15	
	U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyülések, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	U201	Együttműködési megállapodások	NS	15	
	U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15	
	U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15	
	U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-	
	U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15	
	U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei,	NS	15	

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

	U.3. Szervezet, működés				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési 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, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15	
	U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-	
	U308	Kártérítések	10	-	
	U309	Kollektív szerződés	NS	15	
	U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15	
	U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok,	2	-	

		bejelentések			
	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	75	-	
	U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15	
	U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-	
	U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-	
	U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-	
	U321	Statisztika (éves)	NS	15	
	U322	Statisztika (időszaki)	5	-	
	U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15	
	U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15	
	U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-	
	U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-	
	U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15	
	U328	Európai Uniós csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15	
	U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15	
	U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15	
	U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15	
	U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-	
	U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-	

	U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-	
	U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-	
	U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15	
	U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15	
	U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15	
	U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-	
	U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-	
	U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-	
	U342	MEGSZŰNT TÉTEL			
	U343	Állásfoglalások kérése	5	-	
	U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-	
	U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-	
	U346	Területszervezés	NS	15	
	U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15	
	U348	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	

U.4. Iratkezelés, ügyvitel			
Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai	NS	HN
	minősített iratok esetén		
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza-vonását követően haladék-talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza-vonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek			
Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési 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 jog-viszony megszű-nésétől)	-

	U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-	
	U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-	
	U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-	
	U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog-viszony megszű-nésétől)	-	

	U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-	
	U510	Eltartói nyilatkozat	5	-	
	U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-	
	U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-	
	U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-	
	U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-	
	U515	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	NS	HN	

		közüzemi számlájának rendezése)			
	U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-	
	U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-	
	U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-	
	U618	Leltárfelvételi ívek	8	-	
	U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN	
	U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-	
	U621	Szállítólevél	2	-	
	U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15	
	U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15	
	U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-	
	U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-	
	U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-	
	U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-	
	U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-	
	U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-	
	U630	Gazdasági program	NS	15	
	U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-	
	U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15	
	KÜLÖNÖS RÉSZ				
	(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)				
	A) PÉNZÜGYEK				
	A.1. Adóigazgatási ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-	
	A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-	
	A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-	
	A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-	
	A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN	
	A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-	
	A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-	
	A108	Adótartozások behajtása,	10	-	

		végrehajtása			
	A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetése	10	-	
	A.2. Egyéb pénzügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-	
	A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-	
	A203	Betéti 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
		alapiratai és iratai			
	B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15	
	B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-	
	B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-	
	B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15	
	B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15	
	B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-	
	B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-	
	B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-	
	B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-	
	B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-	
	B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-	
	B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-	
	B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-	
	B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	2	-	
	B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-	
	B116	Járványügyi intézkedések	10	-	

	B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-	
	B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-	
	B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	10	-	
	B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-	
	B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-	
	B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15	
	B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15	
	B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-	
	B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15	
	B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-	
	B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-	
	C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15	
	C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN	
	C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-	
	C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-	
	C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-	
	C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-	
	C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15	
	C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-	
	C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-	
	C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-	
	C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-	
	C112	Átmeneti segélyezés	2	-	
	C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-	
	C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-	
	C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-	
	C116	Aktív korúak ellátása	10	-	

	C117	Temetési segély	2	-	
	C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-	
	C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-	
	C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-	
	C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-	
	C122	Köztemetés	25	-	
	C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-	
	C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-	
	C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-	
	C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-	
	C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-	
	C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-	
	C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz" hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN	
	C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-	
	C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-	
	C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-	
	C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN	
	C134	Települési támogatás	5	-	
	C135	Hadirokkantak, hadlárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN	

	***E)* KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS**				
	E.1. Környezet- és természetvédelem				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15	
	E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-	
	E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15	
	E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-	
	E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-	
	E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15	
	E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15	
	E108	Védetté nyilvánított területekés 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15	
	E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-	
	E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-	
	E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-	
	E205	Városrehabilitációs program	NS	15	
	E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-	
	E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) 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 és telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN	
	E.3. Építési ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15	
	E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-	
	E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-	
	E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-	
	E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-	
	E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-	
	E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-	
	E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN	
	E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-	
	E.4. Kommunális ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15	
	E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15	
	E403	Keményseprő-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	HN	
	E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN	
	E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-	
	E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-	
	E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15	

	E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-	
	E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-	
	E413	Temető ügyek	10	-	
	F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN	
	F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-	
	F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-	
	F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-	
	F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-	
	F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-	
	F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-	
	F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-	
	F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-	
	F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-	
	F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-	
	F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-	
	F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15	
	F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-	
	F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15	
	F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-	
	F117	Hídtörzskönyv	NS	HN	
	F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15	
	F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-	
	F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-	
	F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15	
	F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-	
	F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-	
	F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-	
	F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-	

	F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15	
	F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-	
	F128	Útvonalengedélyek	1	-	
	F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-	
	F130	Közlekedési kártérítések	5	-	
	F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-	
	F132	Behajtási engedélyek	2	-	
	G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-	
	G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15	
	G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15	
	G104	Védművek működtetése	5	-	
	G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízelvezetés	NS	15	
	G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15	
	G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-	
	G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-	
	G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN	
	G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15	
	G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15	
	G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-	
	G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-	
	G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-	
	G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15	
	G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-	
	G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-	
	G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15	
	G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-	
	G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN	
	G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-	
	G122	Talajterhelési ügyek	5	-	
	G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-	
	G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-	
	G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-	
	H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS				
	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	

	H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN	
	H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN	
	H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN	
	H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-	
	H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-	
	H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-	
	H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-	
	H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H201	Adategyeztetés	5	-	
	H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-	
	H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-	
	H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN	
	H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap	
	H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5	
	H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15	
	H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és	NS	15	

		tevékenysége			
	H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-	
	H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15	
	H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-	
	# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.				
	H.4. Rendőrségi ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-	
	H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-	
	H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-	
	H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15	
	H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15	
	H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-	

	H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-	
	H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15	
	H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-	
	H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15	
	H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-	
	H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-	
	H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-	
	H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-	
	H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-	
	H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-	
	H.6. Menedékjogi ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-	
	H.7. Igazságügyi igazgatás				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és	5	-	

		visszahívása			
	H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-	
	H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15	
	H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-	
	H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15	
	H.8. Egyéb igazgatási ügyek				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-	
	H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN	
	H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-	
	H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-	
	H805	Közigazgatási bírság	5	-	
	H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-	
	H807	Talált tárgyak ügyei	1	-	
	H808	Utcanévváltozások, 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)	2	-	

		kifüggesztéséről igazolás			
	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-	
	I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN	
	I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-	
	I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-	
	I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-	
	I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15	
	I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-	
	I108	Helyiség-, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN	
	J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15	
	J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-	
	J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN	
	J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-	
	J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-	

	J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-	
	J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-	
	J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN	
	J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-	
	J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-	
	J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-	
	J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-	
	***K)* IPARI IGAZGATÁS**				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-	
	K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15	
	K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN	
	K104	Gazdasági érdek-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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15	
	L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-	
	L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-	
	L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-	
	L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-	
	L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-	
	L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-	
	L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN	
	L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-	
	L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN	
	L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-	
	L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN	
	L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-	
	L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN	
	L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában	10	-	

		önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához			
	L116	Vásárlói panasz	2	-	
	L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-	
	MJ FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-	
	M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-	
	M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-	
	M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-	
	M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-	
	M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN	
	M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN	
	M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-	
	M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-	
	M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-	
	M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-	
	M112	Borászati hatósági ügyek	5	-	

	M113	Járványügyi intézkedések, 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	NS	15	

		határkiigazítás			
	M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-	
	M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15	
	***N)* MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM**				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15	
	N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-	
	***P)* KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS**				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15	
	P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15	
	P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15	
	P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15	
	P105	Óvodákkal és egységes óvoda-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	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-	
	P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-	
	P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-	
	P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-	
	P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-	
	P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-	
	P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-	
	P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN	
	P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-	
	P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15	
	P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-	
	P124	Tanulói jogviszony	2	-	

		igazolása			
	P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-	
	P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-	
	P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15	
	P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15	
	P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-	
	P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15	
	P131	Művészeti ügyek	NS	15	
	P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-	
	P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-	
	P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15	
	P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-	
	P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15	
	P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15	
	P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-	
	P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15	
	P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-	
	P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-	
	P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-	
	R) SPORTÜGYEK				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-	
	R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-	
	R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15	
	R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-	
	R105	Sportrendezvények ügyei	5	-	
	X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG				
	X.1. Honvédelmi igazgatás				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	X101	Hadkötelesek tájékoztatási és	2	-	

		bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek			
	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, kártalanításával 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,	5	-	

		munkajegyek			
	X116	Lakosság tájékoztatása	5	-	
	X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-	
	X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-	
	X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.	
	X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN	
	X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-	
	X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-	
	X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN	
	X205	Polgári védelmi terv	NS	HN	
	X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, 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	10	-	

		gyakorlatok			
	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	30	-	

		intézkedések			
	X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-	
	X232	Lakosság tájékoztatása	10	-	
	X.3. Fegyveres biztonsági őrség				
	Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.	
	X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-	
	X302	Rendészeti ügyek	2	-	

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

B07 Információbiztonsági szabályzata (IBSZ) K7 v3.2



Készült:	2017. december 1.
Utolsó módosítás:	2018. január 17.
Módosította:	Vékás Sándor
Azonosító:	IBSZ v3.2
Oldalak száma:	52

15

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A Szabályozás célja 6
1.2. A Szabályozás hatálya 6
1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya 6
1.2.2. Az IBSZ tárgyi hatálya 6
1.2.3. Az IBSZ időbeli hatálya 6
1.3. Az IBSZ alapelvei 7
1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek 7
1.4.1. A hivatal vezetője 9
1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy 10
1.4.3. Üzemeltető, informatikus/rendszergazda 10
1.4.4. Honlaptartalom kezelő 11
1.4.5. Felhasználó 11
1.5. A vezetőség elkötelezettsége, a pénzügyi erőforrások biztosítása 12
1.6. Az IBSZ jogi háttere 12
2. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 13
2.1. Információbiztonsági politika 13
2.2. Információbiztonsági stratégia 13
2.3. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása 13
2.3.1. Elektronikus információs rendszerelem leltár 13
2.4. Biztonsági osztályba sorolás 14
2.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás 14
2.6. Biztonságtervezési eljárásrend 14
2.7. Rendszerbiztonsági terv 15
2.8. Személyi biztonság 16
2.9. Rendszer és szolgáltatás beszerzés 16
2.9.1. Beszerzési eljárásrend 17
2.9.2. A rendszer fejlesztési életciklusa 17
2.10. Biztonságelemzési eljárásrend 17
2.11. Tesztelés, felügyelet 17
18

2.12. Biztonsági eseménykezelési eljárásrend 19
3. ADATOK ÉS IT RENDSZEREK VÉDELME, BIZTONSÁGA 20
3.1. Fizikai védelmi intézkedések 20
3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend 20
3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek 20
3.2. Hivatali és személyzeti szabályok 21
3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények 22
3.2.2. Képzési eljárásrend 23
3.2.3. Biztonság tudatosság képzés 23
3.2.4. Fegyelmi intézkedések 23
3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor 24
3.3. Azonosítás és hitelesítés 25
3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend 26
3.3.2. Azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése 26
3.3.3. hivatalon kívüli felhasználók azonosítása és hitelesítése 27
3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés 28
3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend 29
3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése 29
3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása 30
3.4.4. Azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek 31
3.4.5. Nyilvánosan elérhető tartalom 32
3.4.6. Rendszerhasználat jelzése 32
3.5. Viselkedési szabályok az interneten 32
3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail) 33
4. AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSE 34
4.1. Általános rendelkezések 36
4.2. Konfigurációkezelés 36
4.2.1. Konfigurációkezelési eljárásrend 37
4.2.2. Alapkonfiguráció 37
4.2.3. konfigurációváltozások felügyelete (változáskezelés) 38
4.3. Szoftverhasználat korlátozásai 38
4.3.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek 39

4.4. Adathordozók védelme 40
4.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend 40
4.4.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz 40
4.4.3. Adathordozók újrafelhasználása, leselejtezése, megsemmisítése 40
4.5. Felkészülés a rendkívüli helyzetekre, katasztrófákra 41
4.6. Az elektronikus információs rendszer mentései 42
4.6.1. A felhasználók adatainak mentése 43
4.6.2. A szervereken tárolt adatok mentése 43
4.7. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása 43
4.8. Karbantartás 44
4.8.1. Rendszer karbantartási eljárásrend 44
4.8.2. Rendszeres karbantartás 44
5. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG 44
5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend 45
5.2. Felügyelet 45
5.2.1. Felügyeleti eszközök 45
5.2.2. Biztonsági riasztások és tájékoztatások 45
5.3. Incidensek kezelése 46
5.3.1. Tanulás az incidensekből 46
5.4. Naplózás 46
5.4.1. Naplózható események 47
5.4.2. Naplóinformációk védelme 47
5.4.3. Napló tárkapacitás 48
5.4.4. Naplózási hiba kezelése 48
5.4.5. Naplóvizsgálat és jelentéskészítés 48
5.5. Kártékony kódok elleni védelem 48
5.6. Hibajavítás, biztonsági frissítések 48
6. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM 49
6.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend 50
6.2. Határok védelme 50
6.3. Kriptográfiai kulcsok előállítása és kezelése 50
6.4. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása 51

6.5. Biztonságos név/cím feloldó szolgáltatások 51
6.6. Túlterheléses (szolgáltatás megtagadás alapú) támadás elleni védelem 51
7. MELLÉKLETEK 51
IBSZ 1. számú melléklet - Biztonsági osztályba sorolás 52

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályozás célja

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Információbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal (2013. évi L. törvény, 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet, 257/2016. (VIII. 31.) Kormányrendelet, 679/2016. EU rendelet) és a hivatal belső rendelkezéseivel összhangban meghatározza a hivatal informatikai rendszerei által kezelt információvagyon bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, valamint rendelkezésre állásának biztosítása, funkcionalitása és üzembiztonsága megőrzése érdekében betartandó elveket. Az IBSZ meghatározza az informatikai vezető és az információbiztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat. Az IBSZ kiemelt célja, hogy a hivatal informatikai rendszereinek zavartalan működése biztosítva legyen.

Jelen szabályzat a fentiek keretében védelmi eljárásokat határoz meg, intézkedési jogosultságot állapít meg, valamint ellenőrzési mechanizmusokat állít fel a szabálytalanságok felderítésére és a felelősség megállapítására.

1.2. A Szabályozás hatálya

1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya a hivatal valamennyi teljes- vagy részmunkaidős, valamint szerződéses dolgozójára kiterjed. Az IBSZ hatálya kiterjed a hivatal informatikai rendszerének üzemeltetésében és karbantartásában résztvevő cégekre, vállalkozókra, illetve magánszemélyekre (a továbbiakban: Szerződéses partnerek) ***(B01 Szerződéses partnerek listája)*** Az érintettekkel az IBSZ megfelelő pontjait ismertetni kell ***(B03 IT felhasználói szabályzat)***, továbbá nyilatkozniuk kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásainak elfogadásáról és betartásáról az előírások szerinti munkavégzésükhöz ***(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)***.

Az IBSZ hatálya kiterjed minden olyan magánszemélyre, illetve gazdasági szervezetre, aki/ami munkavégzése kapcsán bármilyen informatikai eszközzel a hivatal informatikai infrastruktúrájához csatlakozik, illetve azt igénybe veszi. A csatlakozás kizárólag hivatali érdekből történhet.

1.2.2. Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- a hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt, vagy használt valamennyi informatikai berendezésre (számítógépekre, azok tartozékaira és perifériáira);
- a különböző adathordozókra;
- a hivatal számítógépes hálózatára és annak elemeire;
- a számítógépes hálózathoz való kapcsolódást biztosító eszközökhöz tartozó modemekre (szolgáltatói modem, mobil stickek), hálózati útválasztókra (routerek), aktív elemekre és egyéb

olyan speciális eszközökre, melyek az informatikai eszközökhöz, illetve a hálózathoz illeszthetők (pl. switch, hub, pendrive, mobil adattároló, mobiltelefon, digitális fényképezőgép stb.);
- az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési stb.);
- a rendszer- és felhasználói programokra;
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolására és felhasználására;
- tulajdonviszonytól függetlenül (tulajdonolt, bérelt stb.) a hivatal területén (állandóan vagy ideiglenes jelleggel) telepített informatikai eszközökre, az azokkal kapcsolatos tevékenységre.

Az IBSZ a tárgyi hatálya alá tartozó elemek teljes életciklusára kiterjed, amely az alábbi szakaszokból áll:
- tervezési szakasz: a rendszer iránti igény, a rendszer célja és a vele szemben támasztott követelményeknek a leírása;
- fejlesztési/beszerzési szakasz: a rendszer fejlesztése, programozása, létrehozása, beszerzése;
- megvalósítási szakasz: a rendszer tesztelése, telepítése, testre szabása;
- üzemeltetés/karbantartás: a rendszer üzemelése, üzemeltetése, hardver- és szoftver-módosítások, karbantartás, események kezelése;
- visszavonás/selejtezés/megsemmisítés szakasz: információk, hardver és szoftver visszavonása az üzemelésből, törlése, megsemmisítése és hosszabb távú megőrzésre való felkészítése.

1.2.3. Az IBSZ időbeli hatálya

Az Információbiztonsági Szabályzatot évente vagy jelentősebb infrastrukturális változás, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani szükséges, mind hivatali, mind informatikai szakmai szempontok szerint.

1.3. Az IBSZ alapelvei

A hivatal informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – *a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően* – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.

A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra. Érvényesülnie kell a hivatal és szervezetei által kezelt, felhasznált adatokhoz való hozzáférés tekintetében, elsősorban a szervereken és a felhasználói munkaállomásokon történő adathozzáférések és az adatkezeléseknél felhasznált adathordozók tekintetében, valamint a kommunikáció során.

Az egyedi elszámoltathatóságot a hivatali rendszerekben a felhasználókat egyértelműen azonosító és hitelesítő mechanizmusok megvalósításával és az egyes rendszerekben naplózandó események, a naplórekordok tartalmának meghatározásával és rögzítésével kell biztosítani, amennyiben az adott

alrendszer technikailag ezt lehetővé teszi. A naplókat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás és törlés ellen.

Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a hivatali rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat. Eljárások és mechanizmusok akadályozzák meg a kártékony kódok rendszerbe jutását és az ottani károkozást. Mentési eljárásokat kell kidolgozni az adatokra, dokumentumtárakra, szoftverekre. Az eljárásokat tesztelni, dokumentálni kell. A mentéseknél a rendelkezésre állás biztosításán kívül a bizalmasság és sértetlenség követelményeit is biztosítani kell. Olyan alapszoftvereket és alkalmazásokat kell használni a hivatali rendszerekben, amelyek biztosítják, hogy a rendszer működésének megszakadása után minimális veszteséggel álljon vissza biztonságos állapotba.

A dokumentáltság elve érvényre juttatása érdekében a rendszerek adminisztrátorai számára a biztonságos konfiguráláshoz, használathoz szükséges ismereteket (telepítési, üzemeltetési leírások) tartalmazó telepítési- és használati leírást kell rendelkezésre bocsátani. Felhasználói leírást kell biztosítani az átlagos/általános felhasználó számára. A leírásokat hivatali fejlesztési erőforrások alkalmazása esetén az adott rendszer fejlesztését, kialakítását végző hivatali egységnek kell elkészíteni. Külső fejlesztő közreműködése esetén a fejlesztést végző külső munkatárs készíti el, együttműködve a fejlesztésért felelős hivatali egységgel.

A hitelesség biztosítása érdekében – ahol a hitelesség egy entitás (IT rendszeren belül elkülöníthető tulajdonsággal bíró személy, program, folyamat, adat stb.) olyan tulajdonsága, amely egy vagy több hozzá kapcsolódó tulajdonságot más egyed számára bizonyíthatóvá tesz - a hivatal belső kapcsolatainban a kommunikáló felek, hivatali egységek kölcsönösen és kétségtelenül ismerjék fel egymást és ez az állapot a kapcsolat egész idejére változatlanul fenntartható legyen.

A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A hivatali rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férhet hozzá a rendszerszolgáltatásokhoz.

Az információtartalom sértetlenségét biztosítani kell a hivatal rendszereiben az adattárolás, kezelés és továbbítás folyamán, azaz adatokat, dokumentumokat, programokat, hardvert és szoftvereszközöket, és ezek konfigurációit csak az arra jogosultak kezelhetik. Ezen elemek észrevétlenül nem módosulhatnak, törlődhetnek. Biztosítani kell, hogy a jogosultak a pontos és helyes információkat dolgozzák fel tevékenységük során.

Folyamatos ellenőrzés biztosítása

Az érintett hivatal folyamatba épített ellenőrzést vagy ellenőrzési tervet hajt végre, amely tartalmazza:
- az ellenőrizendő területeket;
- az ellenőrzések, valamint az ellenőrzéseket támogató értékelések gyakoriságát;
- az érintett hivatal ellenőrzési stratégiájához illeszkedő folyamatos biztonsági értékeléseket;
- a mérőszámok megfelelőségét;
- az értékelések és az ellenőrzések által generált biztonsággal kapcsolatos adatok összehasonlító elemzését;
- az érintett hivatal reagálását a biztonsággal kapcsolatos adatok elemzésének eredményére;

- az érintett hivatal döntését arról, hogy milyen gyakorisággal kell az elemzési adatokat az általa meghatározott személyi- és szerepkörökkel megismertetni (ideértve azok változásait is).

A rendszer életciklus szakaszaiba épített biztonság elvének teljesítése céljából a rendszer teljes életciklusában érvényesülnie kell az információbiztonsági szempontoknak.

A feladatok elkülönítése elvének teljesítése érdekében a szerepkörök kialakítása során a feladatokat úgy kell szétosztani az érintettek között, hogy ne egyetlen személy kezében összpontosuljon a hivatal informatikai rendszereinek adminisztrálása és biztonsági ellenőrzése.

A hivatal elektronikus információs rendszerének kapcsolódása szempontjából szabályozza és belső engedélyhez köti az elektronikus információs rendszerének kapcsolódását más elektronikus információs rendszerekhez, dokumentálja az egyes kapcsolatokat, az interfészek paramétereit, a biztonsági követelményeket és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusát.

A hivatal elektronikus információs rendszerének kapcsolódása szempontjából belső engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereinek összekapcsolását.

A hivatal külső elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódásokhoz az információbiztonsági szabályzatában szabályrendszert állít fel és alkalmaz, amelynek eredménye lehet az összes kapcsolat engedélyezése vagy tiltása, meghatározott kapcsolatok engedélyezése, meghatározott kapcsolatok tiltása.

A hivatal cselekvési tervet készít, ebben mérföldköveket és felelősöket határoz meg. A kockázatkezelési stratégia és a kockázatokra adott választevékenységek prioritása alapján meghatározott időnként felülvizsgálja és karbantartja a cselekvési tervet. Ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell a felülvizsgálatot elkészíteni a hiányosság megszüntetése érdekében. Ha a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett hivatalra érvényes szint, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell a felülvizsgálatot elkészíteni az előírt biztonsági szint elérése érdekében.

Előzetes tesztelés és megerősítés

A hivatal kifejleszti, felügyeli az elektronikus információs rendszerei biztonsági mérésének rendszerét. A konfiguráció megváltoztatása előtt az új verziót tesztelni kell, ezután dönteni kell annak megfelelőségéről, továbbá dokumentálni kell az elektronikus információs rendszer változtatásait az éles rendszerben történő megvalósítása előtt.

A hivatal megvizsgálja az elektronikus információs rendszerben tervezett változtatásoknak az információbiztonságra való hatását még a változtatások megvalósítása előtt.

1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendeltek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése elsősorban a munkaköri leírásokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében a következő szerepkörök kerülnek meghatározásra:

1.4.1. A hivatal vezetője

A hivatal vezetője a Jegyző (továbbiakban: a hivatal vezetője). Felelős az informatikai rendszerben tárolt adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére.

Feladatai:

- Az irányadó biztonsági osztály tekintetében biztosítja a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését a hivatalra és információs rendszerre vonatkozóan is.
- Biztonságért felelős személyt nevez ki ***(B04 IT Biztonsági Felelős megbízása)***, erről a hatóságok felé tájékoztatást nyújt (***NEIH_REG_1465381745324.frm.enyk***)
- Meghatározza a hivatal elektronikus információs rendszereinek felhasználóira vonatkozó szabályokat ***(B07 Információbiztonsági Szabályzat)***.
- Meghatározza a hivatal elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira, és az ehhez szükséges hatáskörre vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az információbiztonsági szabályzatot *(B07 Információbiztonsági Szabályzat)*.
- Gondoskodik az oktatásról, az információbiztonsági ismeretek szinten tartásáról ***(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)***.
- Kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik a megfelelésről ***(B09 IT kockázatértékelés)***.
- Gondoskodik az események nyomon követhetőségéről ***(B10 IT biztonsági események naplója)***.
- Biztonsági esemény bekövetkezésekor gondoskodik a gyors és hatékony reagálásról, ezt követően a biztonsági esemény kezeléséről, az érintettek haladéktalan tájékoztatásáról *(B10 IT biztonsági események naplója)*.
- Ha külsős erőforrást vesz igénybe, akkor szerződéses kötelemként gondoskodik a törvényben foglaltak teljesüléséről. A hivatal vezetője ebben az esetben is felelős a meghatározott feladatokért, kivéve, ha jogszabály által kijelölt központosított szolgáltatót kell igénybe venni. Ebben az esetben a szolgáltató felett felügyeletet gyakorló miniszter a felelős.
- Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.
- A hatóságok felé az ellenőrzéshez lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja.

1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt (továbbiakban: IBF) a hivatal vezetője nevezi ki *(B04 IT Biztonsági Felelős megbízása)*. Az IBF felel a hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- A hivatal vezetőjének közvetlen adhat tájékoztatást, jelentést.
- Gondoskodik a hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- Elvégzi vagy irányítja a fenti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.
- Előkészíti a hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó Információbiztonsági Szabályzatot (IBSZ).

- Meghatározza a rendszerek biztonsági beállításaival kapcsolatos elvárásokat, jogokat, feladatokat.
- Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a hivatal ezen tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- Biztosítja a 2013. évi L. törvény és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerinti követelmények teljesülését.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről köteles tájékoztatni a hivatal vezetőjét és a jogszabályban meghatározott szervet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a hivatal vezetőjének támogatásával biztosítja az e szabályzatban meghatározott követelmények teljesülését. A hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében közreműködik.

Ha a hivatal az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, akkor az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult a közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelőség alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatokat, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e szabályzat szerinti feladatai és felelőssége más személyre át nem ruházható.

1.4.3. Üzemeltető, informatikus/rendszergazda

Feladata az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése és biztonságos működésének elősegítése.

Felelős

- a szerverek és a rajtuk futó alapszoftverek, operációs rendszerek, szolgáltatások, adatbáziskezelők, fájl- és nyomtatószerverek működtetéséért;
- a hivatal mentési rendjében foglaltak szerint az adatmentések elvégzéséért, a mentett adatok biztonságos tárolásáért, a szükséges visszaállításokért;
- a standard felhasználói alkalmazáskörnyezet és az általa nyújtott szolgáltatások és segédalkalmazások, továbbá a ráépülő általános irodai alkalmazások komponensei, továbbá a hivatal felhasználói környezetében már megszokott általános alkalmazások és felhasználói segédprogramok, valamint a hálózati nyomtatók működtetéséért;
- az aktív és passzív hálózati eszközök működtetéséért, rendelkezésre állásáért;
- az adatbázisban tárolt adatok és szoftverek rendelkezésre állásáért, a hozzáférők adminisztrálásért.

1.4.4. Honlaptartalom kezelő

A Nézsa község honlapjának tartalomkezelését aNézsai Önkormányzati Könyvtár végzi.

A jogszabály által előírt kötelezően nyilvános közadatokat - változás esetén - a közzétételi egységekhez rendelt ügyintéző vagy irodavezető továbbítja elektronikus levélben az erre felhatalmazott honlaptartalom kezelőhöz.

1.4.5. Felhasználó

A hivatali rendszerek nem üzemeltető felhasználója.

- Ismernie kell az Információbiztonsági Szabályzatban szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Rendelkeznie kell az általa használt berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, valamit ismernie kell azok tartalmát.
- Tevékenysége megkezdésekor ellenőriznie kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e.
- Köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jeleznie kell a közvetlen vezetőnek.
- Munkája során figyelnie kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben.
- Tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépjen.
- Hálózati információ igénybevételét követően a hálózatból szabályosan ki kell lépjen.
- A berendezéseket szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítania, illetve az áramellátásukat meg kell szüntetnie.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződnie a helyiség biztonságos lezárásáról.

1.5. A vezetőség elkötelezettsége, a pénzügyi erőforrások biztosítása

A hivatal vezetősége elkötelezett az információbiztonság menedzselése iránt. Ennek megfelelően:

- Az információbiztonság ügyének szükséges mértékű publicitást biztosít a hivatal keretein belül, valamint gondoskodik a munkatársak megfelelő felvilágosításáról, tájékoztatásáról, oktatásáról;
- A szükséges anyagi-, humán- és technikai erőforrásokat biztosítja;
- A beruházások, beszerzések során tervezi az információbiztonsági stratégia megvalósításához szükséges forrásokat, dokumentálja e követelmény alá eső kivételeket.
- Az információbiztonság irányítására felelőst delegál és ruház fel a szükséges jogokkal;
- Gondoskodik a biztonsági dokumentációkban található előírások betartásáról, auditot folytat le (***B11 IT Biztonsági auditjelentés***) és be nem tartás esetére szankciókat határoz meg, illetve foganatosít a köztisztviselőkre vonatkozó törvények (2011. évi CXCIX. törvény, 31/2012 (III. 7.) Kormányrendelet) szerint;
- Támogatja a rendszer használóinak az információbiztonságot fejlesztő törekvéseit.

Mivel a hivatali információvagyon biztonsága nem kizárólag az annak kezelésével megbízott személyek feladata és felelőssége, ezért a vezetőség elvárja, hogy a hivatal minden dolgozója és szerződéses partnere sajátjának tekintse az információ biztonságának ügyét, és azt külön utasítás nélkül támogassa feladatán és hatáskörén belül.

1.6. Az IBSZ jogi háttere

- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 41/2015. számú BM rendelet - 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
- 257/2016. (VIII. 31.) Kormányrendelet az önkormányzati ASP rendszerről
- 679/2016. EU rendelet (GDPR)
- 466/2017. (XII. 28.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról

2. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

2.1. Információbiztonsági politika

A hivatal megfogalmazza és kihirdeti az információbiztonsági politikát (a továbbiakban IBP) ***(B06 Információbiztonsági Politika)***, melyben meghatározza a kiberbiztonsági célokat, kifejti az alkalmazott biztonsági alapelveket és megfelelőségi követelményeket, valamint bemutatja a vezető beosztású tagjainak elkötelezettségét a biztonsági feladatok irányítása és támogatása iránt.

Az IBP felülvizsgálata és esetleges frissítése évente vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások, illetve jogszabályváltozás esetén esedékes.
Felelős: a hivatal vezetője

2.2. Információbiztonsági stratégia

A hivatal megfogalmazza és kihirdeti az információbiztonsági stratégiát (a továbbiakban IBS), ***(B05 Információbiztonsági Stratégia)*** amely meghatározza a biztonságpolitikai célok megvalósításának módszerét, eszközrendszerét, ütemezését. Az IBS illeszkedik a hivatal más stratégiáihoz, így különösen a költségvetési és humánerőforrás tervezéshez, fejlesztéshez, jövőképhez, illetve a működtetett minőségirányítási, vagy információbiztonság-irányítási rendszerekhez.

Az IBS felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén, illetve jogszabály változás esetén esedékes.
Felelős: a hivatal vezetője

2.3. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A hivatal az elektronikus információs rendszereiről nyilvántartást vezet ***(B12 IT leltár)***.
A nyilvántartást elektronikus formában vezeti és gondoskodik annak naprakészségéről.

A nyilvántartásnak minden rendszerre nézve tartalmaznia kell:
- annak alapfeladatait;

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

A különböző adatokat nem szükségszerűen egy nyilvántartásban kell tárolni, hanem logikus módon szétválaszthatók. Az adatok feltöltéséről mindig az adott rendszerrel kapcsolatos feladatot elvégző informatikus gondoskodik.

Minden rendszereszközt a beszerzéssel egyidejűleg fel kell venni a nyilvántartásba. A nyilvántartásból rendszereszközt kivenni csak annak selejtezésekor lehet.

2.3.1. Elektronikus információs rendszerelem leltár

A hivatal az elektronikus információs rendszerének elemeiről elektronikus formában vezetett nyilvántartást vezet, mely az elektronikus információs rendszer hatókörébe eső valamennyi hardver- és szoftverelemet tartalmazza. Rendszeres felülvizsgálatokkal gondoskodni kell arról, hogy a nyilvántartás mindig naprakész legyen, pontosan tükrözze az elektronikus információs rendszer aktuális állapotát. *(B12 IT leltár)*
Felelős: Üzemeltetői csoport

2.4. Biztonsági osztályba sorolás

Adatbiztonság szempontjából a hivatal kezelésében lévő elektronikus formában tárolt információkat, eszközöket, erőforrásokat és szolgáltatásokat a kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából 1-től 5-ig terjedő skálán – a kockázat növekedésével arányosan növekvő - biztonsági osztályokba kell sorolni. A besorolás eredményét melléklet formában rögzíteni kell az információbiztonsági szabályzatban is. *(B12 IT leltár)*

A besorolást minimum kétévente, de minden, az elektronikus információs rendszereket érintő változás után, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén ismételten el kell végezni.

2.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Az új belépő munkatársak a belépéskori oktatás *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)* és a titoktartási nyilatkozat ***(B14 Titoktartási nyilatkozat)*** aláírása után kaphatnak hozzáférést a rendszerekhez. A belépő munkatárs új hozzáférési jogkörét, illetve nem új belépő munkatárs hozzáférési jogkör változtatását a felettes vezetője határozza meg.

A meghatározás során az érintett vezető a ***B15 Hozzáférések igénylése és letiltása*** formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott hozzáféréseket és azokat jóváhagyatja a hivatal vezetőjével. Amennyiben a hivatal vezetője nem járul hozzá a kért jogosultságok kiadásához,

úgy az ahhoz való hozzáférést megtilthatja, de ezen döntését indokolnia kell az igénylő felé, aki az IBF döntését kérheti a jogosultság kiadásának kérdésében.

A jóváhagyott formanyomtatványt az igénylő vezető továbbítja az érintett rendszer adminisztrátora felé, akinek felelőssége, hogy csak a jóváhagyott jogosultságokat állítsa be. A rendszergazdának tilos az engedélyben nem szereplő jogosultságot beállítani. A beállítások megfelelőségét az IBF szúrópróbaszerűen ellenőrizheti.

Amennyiben az információbiztonsági szabályozásban, feladat- vagy felelősségi köröket érintő változások következnek be, úgy a változtatásokat vezetői jóváhagyás után át kell vezetni a munkaköri leírásokba és azokat aláírással érvényesíttetni az érintettekkel. Amennyiben a módosított munkaköri leírásokkal kapcsolatban az érintett munkavállalóknak észrevétele van, azt az IBF felé tehetik meg.

Amennyiben a változások vállalkozói szerződéseket érintenek, úgy a hivatal vezetése kezdeményezi az érintett vállalkozói szerződések módosítását, illetve kiegészítését a biztonsági követelményeknek megfelelően és menedzseli a szerződések módosítását és azok aláírással történő érvényesítését.

Új munkakörök kialakítása során a hivatal vezetője tájékoztatja az IBF-et a munkakör feladatairól és tervezett jogosultságairól. Az IBF javaslattal élhet a munkakör feladatainak biztonsági vonatkozásait illetően.

2.6. Biztonságtervezési eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza, a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, és a munka- és feladatkörük miatt érintettek számára kihirdeti a biztonságtervezési eljárásrendet mely a biztonságtervezési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a biztonságtervezési eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a biztonságtervezési eljárásrendet.

Biztonságtervezési szempontból a hivatal az alábbi időszakokat definiálja az információs rendszerek életciklusának tekintetében:

- követelmény meghatározás;
- fejlesztés vagy beszerzés;
- megvalósítás vagy értékelés;
- üzemeltetés és fenntartás;
- kivonás (archiválás, megsemmisítés).

A rendszerbiztonság tervezésekor a hivatal az információs rendszerek valamennyi életciklusára vonatkozóan szem előtt tartja a *B06 Információbiztonsági Politikában* megfogalmazott célokat és követelményeket, valamint a gyártói és iparági előírásokat, ajánlásokat.

A hivatal vezetője évente legalább egyszer felülvizsgálja és frissíti a biztonságtervezési eljárásrendet.

2.7. Rendszerbiztonsági terv

A hivatal az elektronikus információs rendszeréhez rendszerbiztonsági tervet készít ***(B17 Rendszerbiztonsági terv)***, amely...

- összhangban áll hivatali felépítésével vagy hivatali szintű architektúrájával;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;
- a vonatkozó rendszerdokumentáció keretébe foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit;
- meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és intézkedés bővítéseket, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);
- belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét;
- frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
- elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
- gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Ha egy adott információs rendszer jelentősége nem indokolja, illetve a jogi-, szabályozási- és üzemeltetési körülmények nem teszik lehetővé, a hivatal vezetője az IBF egyetértésével eltekinthet az adott rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági terv készítésétől.

2.8. Személyi biztonság

A hozzáférési jogosultságot igénylő felhasználóval szembeni elvárásokat, a rá vonatkozó szabályokat, felelősségeket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységeket jelen dokumentum, valamint az adott rendszerdokumentáció tartalmazza. A hozzáférés engedélyezése előtt a hozzáférési jogosultságot igénylő személynek írásbeli nyilatkozatot (*B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról*) kell tennie arról, hogy az érintett rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

2.9. Rendszer és szolgáltatás beszerzés

2.9.1. Beszerzési eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza és a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a hivatalon belül kihirdeti a beszerzési eljárásrendet (***B18 Beszerzési eljárásrend***), mely a hivatal elektronikus információs rendszerére, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályait fogalmazza meg (akár az általános beszerzési szabályzat részeként), és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a beszerzési eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a beszerzési eljárásrendet.

2.9.2. A rendszer fejlesztési életciklusa

Az informatikai eszközök különböző beszerzési eljárásmódjainak alkalmazásánál fokozottan szem előtt kell tartani, hogy a szóban forgó eszköz megfeleljen a jelen szabályzatban rögzített információbiztonsági követelményeknek.

A hivatal az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri információbiztonsági helyzetüket. Fejlesztés esetén már a rendszer tervezésénél fokozottan figyelembe kell venni az információbiztonsági előírásokat, ajánlásokat. A hivatal a fejlesztési életciklus egészére meghatározza és dokumentálja az információbiztonsági szerepköröket és felelősségeket, valamint a hivatalra érvényes szabályok szerint kijelöli az ezen szerepköröket betöltő, ezekért felelős személyeket.

Az informatikai üzemeltetés az általa kiadott/telepített informatikai eszközökről (hardver, szoftver, fejlesztett rendszerek kiadása, telepítése, verziókövetés) naprakész nyilvántartást vezet *(B12 IT leltár)*.

2.10. Biztonságelemzési eljárásrend

A hivatal megfogalmazza, és az érintett hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett hivatalon belül kihirdeti a biztonságértékelési eljárásrendet, amely a biztonságértékelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő, valamint a biztonságértékelési eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a biztonságértékelési eljárásrendet.

A hivatal biztonságértékelési tervet készít, melyben meghatározott gyakorisággal értékeli az elektronikus információs rendszer és működési környezete védelmi intézkedéseit, kontrollálja a bevezetett intézkedések működőképességét, valamint a tervezettnek megfelelő működését, elkészíti a biztonságértékelés eredményét összefoglaló jelentést, valamint gondoskodik a biztonságértékelés eredményét összefoglaló jelentésnek az érintett hivatal által meghatározott szerepköröket betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.

A biztonsági értékelés tartalmazza:

- az értékelendő (adminisztratív, fizikai és logikai) védelmi intézkedéseket;
- a biztonsági ellenőrzések eredményességét meghatározó eljárásrendeket;
- az értékelési környezetet, az értékelő csoportot, az értékelés célját, az értékelést végzők feladatát.

Az érintett hivatal kifejleszti, felügyeli az elektronikus információs rendszerei biztonsági mérésének rendszerét.

2.11. Tesztelés, felügyelet

A hivatal megfogalmazza és dokumentálja, valamint kihirdeti az elektronikus információs rendszer tesztelésével, képzésével és felügyeletével kapcsolatos eljárásokat, amelyek támogatják a tesztelési, képzési és felügyeleti tevékenységek fejlesztését és fenntartását, valamint folyamatos időbeni végrehajtását. A hivatal felülvizsgálja a tesztelési, képzési és ellenőrzési terveket a kockázatkezelési stratégia és a lehetséges, vagy bekövetkezett biztonsági események súlya alapján.

Az érintett hivatal kifejleszti, felügyeli az elektronikus információs rendszerei biztonsági mérésének rendszerét.

A hivatal az elektronikus információs rendszerei és alkalmazásai tekintetében legalább kétévente sérülékenység tesztet végeztet, ha azt az elektronikus információs rendszerfejlesztési, üzemeltetési és használati körülményei lehetővé teszik, valamint olyan esetben, amikor új, lehetséges sérülékenység merül fel az elektronikus információs rendszerrel vagy alkalmazásaival kapcsolatban.

A sérülékenység tesztet külső hivatal bevonásával azon elektronikus információs rendszerek tekintetében végezteti el, amelyek az érintett hivatal felügyelete, irányítása alatt állnak. Az elektronikus információs rendszer különleges jogosultsághoz kötött - úgynevezett privilegizált - hozzáférést biztosít az érintett hivatal által kijelölt rendszerelemekhez a sérülékenység teszt végrehajtásához.

A tesztet végző...

- kimutatást készít a feltárt hibákról, valamint a nem megfelelő konfigurációs beállításokról;
- végrehajtja az ellenőrzési listákat és tesztelési eljárásokat;
- felméri a sérülékenység lehetséges hatásait;
- elemzi a sérülékenység teszt eredményét;
- megosztja a sérülékenység teszt eredményét a jegyzővel és a rendszergazdával;
- olyan sérülékenységi teszteszközt alkalmaz, melynek sérülékenység feltáró képessége könnyen bővíthető az ismertté váló sérülékenységekkel;
- meghatározza, hogy egy támadó milyen információkat képes elérni az elektronikus információs rendszerben, és ennek elhárítására javítási javaslatokat tesz.

Hivatalos sérülékenység vizsgálatot kizárólag a Kormányzati Eseménykezelő Központ (GovCERT-Hungary) végezhet. A teszt eredményének függvényében az informatikai vezető utasításokat ad a rendszergazdának a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.

2.12. Biztonsági eseménykezelési eljárásrend

A hivatal eseménykezelési eljárást dolgoz ki a biztonsági eseményekre, amelyek magukban foglalják az előkészületet, az észlelést, a vizsgálatot, az elszigetelést, a megszüntetést és a helyreállítást;

- egyezteti az eseménykezelési eljárásokat az üzletmenet-folytonossági tervéhez tartozó tevékenységekkel;
- az eseménykezelési tevékenységekből levont tanulságokat beépíti az eseménykezelési eljárásokba, a fejlesztési és üzemeltetési eljárásokba, elvárásokba, továbbképzésekbe és tesztelésbe;
- nyomon követi és dokumentálja az elektronikus információs rendszer biztonsági eseményeit;
- mindenkitől, aki az elektronikus információs rendszerrel, vagy azok elhelyezésére szolgáló objektummal kapcsolatban áll megköveteli, hogy jelentsék a biztonsági esemény bekövetkeztét, vagy ha erre utaló jelet, vagy veszélyhelyzetet észlelnek;
- jogszabályban meghatározottak szerint jelenti a biztonsági eseményekre vonatkozó információkat az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó szerveknek;
- tanácsadást és támogatást nyújt az elektronikus információs rendszer felhasználóinak a biztonsági események kezeléséhez és jelentéséhez;
- biztonsági eseménykezelési tervet dolgoz ki, amely...
  - az érintett hivatal számára iránymutatást ad a biztonsági esemény kezelési módjaira;
  - ismerteti a biztonsági eseménykezelési lehetőségek struktúráját és hivatalát;
  - átfogó megközelítést nyújt arról, hogy a biztonsági eseménykezelési lehetőségek hogyan illeszkednek az általános hivatalba;
  - kielégíti az érintett hivatal feladatkörével, méretével, hivatali felépítésével és funkcióival kapcsolatos egyedi igényeit;
  - meghatározza a bejelentésköteles biztonsági eseményeket;
  - meghatározza és folyamatosan pontosítja a biztonsági események kiértékelésének, kategorizálásának (súlyosság stb.) kritériumrendszerét;
  - támogatást ad a biztonsági eseménykezelési lehetőségek belső mérésére;
  - meghatározza azokat az erőforrásokat és vezetői támogatást, amelyek szükségesek a biztonsági eseménykezelési lehetőségek bővítésére, hatékonyabbá tételére és fenntartására;
  - kihirdeti és tudomásul veteti a biztonsági eseménykezelési tervet a biztonsági eseményeket kezelő (névvel és/vagy szerepkörrel azonosított) személyeknek és hivatali egységeknek;
  - meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja a biztonsági eseménykezelési tervet;
  - frissíti a biztonsági eseménykezelési tervet, figyelembe véve az elektronikus információs rendszer és a hivatal változásait vagy a terv megvalósítása, végrehajtása és tesztelése során felmerülő problémákat;
- gondoskodik arról, hogy a biztonsági eseménykezelési terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.
- biztonsági eseménykezelési képzést biztosít az elektronikus információs rendszer felhasználóinak a számukra kijelölt szerepkörökkel és felelősségekkel összhangban;

- a képzést a biztonsági eseménykezelési szerepkör vagy felelősség kijelölését követő, meghatározott időtartamon belül, vagy amikor ezt az elektronikus információs rendszer változásai megkívánják, vagy meghatározott gyakorisággal tartja.

3. ADATOK ÉS IT RENDSZEREK VÉDELME, BIZTONSÁGA

Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni a más jogszabályban meghatározott tűz-, vagyon- és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre, valamint arra, hogy e fejezet rendelkezései az adott létesítmény bárki által szabadon látogatható vagy igénybe vehető területeire nem vonatkoznak.

3.1. Fizikai védelmi intézkedések

Azon helyiségek kijelölése, illetve kialakítása során, amelyekben a hivatal kiemelt fontosságú kiszolgáló számítógépei (szerverei) kerülnek elhelyezésre, különös figyelmet kell fordítani a fokozott biztonságra. A helyiség (szerverszoba) közelében nem üzemelhet tűz- és robbanásveszélyes raktár. A helyiségben független áramellátással működő tűzjelző rendszert kell kiépíteni, a bejárat közelében az informatikai eszközökhöz megfelelő oltóberendezést kell elhelyezni. A berendezések üzembiztonságát az előírásoknak megfelelően időszakosan ellenőrizni kell. A szerverszobában az erőforrások biztonságos működéséhez szükséges szinten kell tartani a hőmérsékletet és páratartalmat (klímaberendezés), valamint figyelni kell ezek szintjét.

3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend

A fizikai és környezeti biztonságra vonatkozó óvintézkedések a hivatali rendszereknek helyet adó létesítmények, a rendszer-erőforrások és a működést biztosító alapszolgáltatások védelmével kapcsolatban fogalmaznak meg szabályokat annak érdekében, hogy a számítástechnikai szolgáltatások megszakadását, eszközök ellopását, a fizikai károkozást, az információk jogosulatlan felfedését, a rendszer sértetlenségének elvesztését megakadályozzák.

A hivatal legalább éves gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a fizikai védelmi eljárásrendet.

A hivatali számítógépek és adathordozók fizikai védelmét biztosítani kell a hivatalban lopás, rongálás, megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal (pl. élőerős védelem és fizikai védelem – rácsok, ajtók, riasztóberendezés).

A hardverek és adatok részleges vagy teljes megsemmisülésével fenyegető tüzek megelőzése és elhárítása a *Tűzvédelmi Szabályzat* rendelkezései szerint történik.

Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról. Ilyenek lehetnek a következők: szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer stb.

A hivatal informatikai rendszeréhez nem a hivatali infrastruktúrájához tartozó (pl. magántulajdonú) számítástechnikai, kommunikációs, multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos! Amennyiben hivatali érdekből szükséges ilyen eszköz használata, úgy az csak a hivatal vezetőjének

vagy az IBF-nek az engedélye alapján, az informatikus bevonásával, dokumentálási kötelezettség mellett végezhető el ***(B21 Idegen eszköz használatának engedélyezése)***.

A hivatal tulajdonában lévő vagy bérelt számítástechnikai berendezések behozatala, kivitele (javítás céljából, máshol történő használatra stb.) csak hivatali céllal lehetséges, amelyet az IBF vagy a hivatal vezetője engedélyezhet ***(B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye)***. Ezeket az eseteket dokumentálni kell. Nem kell alkalmanként dokumentálni a személyes használatra, név szerint, tartósan átadott eszközök mozgatását (pl. hivatali laptopok, telefonok stb.) *(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele)*.

A javítás céljából a hivatalból kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy a hivatal által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (PC, mobil eszköz, szerver stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak, nem kivihetők az adathordozó alkatrésszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység stb.) a javítás idejére cserealkatrésszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a hivatalból. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni. Amennyiben az eredeti adathordozó alkatrész nem kerül vissza az adott eszközbe, úgy az adathordozót a szabályzat „4.4 Adathordozók védelme" fejezetében meghatározottak szerint kell kezelni.

3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek

A hivatal székhelyén 3 biztonsági zóna van elkülönítve:

1. zóna A bejutás ellenőrzötten lehetséges, látogató felügyelet nélkül bent tartózkodhat. Informatikai eszköz nem lehet a zónában. A zónába tartozó helyiségek: *folyosó, lépcsőház*

2. zóna A bejutás kulccsal vagy beléptető rendszerrel lehetséges, látogató csak felügyelettel tartózkodhat a területen. A zónába tartozó helyiségek: *iroda, tárgyaló*

3. zóna A bejutás kulccsal vagy beléptető eszközzel, csak ideiglenesen, belépési naplót vezetve lehetséges. A kiemelt fontosságú informatikai eszközöket itt kell elhelyezni. Kizárólag az informatikus tartózkodhat bent kíséret nélkül, másokat az informatikusnak kell kísérni. A zónába tartozó helyiségek: *szerverszoba*

A 2. és 3. zónába tartozó helyiségeket – amennyiben nem folyik bennük munkavégzés – kulcsra zárva kell tartani vagy elektronikus beléptetőrendszerrel kell védeni. A helyiségek kulcsait elzárva kell tartani és csak az arra jogosultaknak szabad kiadni. A kulcsok kiadását és visszavételét dokumentálni kell.

Az új belépő munkatársak kulcsokat és/vagy kártyákat csak a belépést követő oktatás *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)* megtörténte és a titoktartási nyilatkozat *(B14 Titoktartási nyilatkozat)* aláírása után kaphatnak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az érintett terület vezetője határozza meg. A meghatározás során a terület vezetője a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott belépési jogosultságokat és azokat jóváhagyatja a hivatal vezetőjével.

A jóváhagyott *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatvány továbbításra kerül a kulcsok/azonosító kártyák/kódok kiosztásának felelőse felé, akinek felelőssége, hogy csak a vezetőség által jóváhagyott jogosultságokat állítsa be, csak a megfelelő kulcsokat/kódokat adja ki. Amennyiben felmerül a jóváhagyás hiteltelenségének gyanúja, úgy azt köteles a kulcskiadás előtt igazoltatni a vezetőség megkérdezésével. A kulcsokat vagy kódokat évente cserélni kell, a jogosultságok felülvizsgálatával együtt.

A helyiség (szerverszoba) közelében nem üzemelhet tűz- és robbanásveszélyes raktár. A helyiségben tűzjelző rendszert kell kiépíteni, amelynek üzembiztonságát az előírásoknak megfelelően időszakosan ellenőrizni kell.

A helyiséget mindig zárva kell tartani. A helyiség kulcsait munkaidőben csak az informatikai vezető, illetve az általa felhatalmazott informatikus veheti fel, mivel a szerver sértetlensége, rendelkezésre állása az ő felelősségük. A felvétel tényét minden esetben nyilván kell tartani a ***B25 Szerverszoba belépési nyilvántartás*** nyomtatványon. A nyomtatványt legalább egy évre visszamenőleg meg kell őrizni. Munkaidőn kívül a kulcsokat elzártan kell tartani. A helyiségben idegen személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A belépések rögzítése történhet elektronikus beléptető rendszer használatával is. Ebben az esetben csak az informatikai vezető és az általa felhatalmazott informatikus kártyája nyithatja az ajtót, illetve ők ismerhetik az ajtónyitó kódokat.

A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani (***B23 Belépésre jogosultak***), akinek a belépése már nem indokolt, el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló dokumentumait/eszközeit vissza kell vonni.

A belépési jogosultságokat a belépési pontokon a portaszolgálat ellenőrzi, a látogatók (vendégek, ügyfelek) belépéseiről nyilvántartást vezet a látogatóktól elkért fényképes igazolvány alapján. A belépési nyilvántartás tartalmazza a látogató nevét és személyi igazolványának számát. A nyilvántartás adatvédelmi okokból egy hónap után megsemmisítendő. A látogatók csak kísérettel mozoghatnak a hivatal 2. és 3. zónába tartozó területein. A zónahatárokon biztosági kamerát vagy elektronikus beléptetőrendszert kell üzemeltetni.

Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultakról a hivatal nyilvántartást vezet a *B23 Belépésre jogosultak* listáján, és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (pl. kitűzők, azonosító kártyák) bocsát ki a részükre ***(B24 Azonosító kártya)***.

A hivatal által meghatározott ideig (de legalább egy évig) megőrzi az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe történt látogatói belépésekről szóló információkat. A hivatal azonnal átvizsgálja a látogatói belépésekről készített információkat és/vagy felvételeket, ha a rendelkezésre álló információk jogosulatlan belépésre utalnak.

A hivatal helyiségeiben a hatályos előírásoknak megfelelő vészvilágítást és menekülési útvonal jelzéseket kell elhelyezni, illetve üzemeltetni.

3.2. Hivatali és személyzeti szabályok

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. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus

információs rendszerrel tényleges vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem a hivatal alkalmazottja, a jelen fejezet szerinti elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).

3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények

A hivatal meghatározza a felvételi eljárás során követendő szabályokat ***(B26 Felvételi eljárásrend)***, személyes követelményeket. A követelményeket a Munkaköri leírásokban rögzíti.

3.2.2. Képzési eljárásrend

A felhasználói állományt az informatikai biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően képezni kell, a fejlesztői, üzemeltetői állománynak pedig folyamatosan szinten kell tartania és fejlesztenie kell az informatikával és informatikai biztonsággal kapcsolatos ismereteit. A felhasználói személyi állományt új rendszerek bevezetésekor képezni kell. A hivatalban alkalmazott új dolgozót - vezetője kérése alapján- soron kívül kell oktatni a rendszer használatáról.

A követelmények és a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrások összevetése alapján évente oktatási terv *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)* készül. Ez tartalmazza a szükséges oktatásban résztvevők körét, az oktatás/képzés témakörét és követelményeit. A tervezett képzéseknél figyelembe kell venni a minőségi, környezeti, a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, illetve az információbiztonsági célok kapcsán megfogalmazott, jövőben elvárt kompetenciákat.

Ezeken túlmenően a hivatal nyitott munkatársainak egyéni teljesítményét javító igények tekintetében is, és ezért – eseti elbírálás alapján – figyelembe veszi a vezetők és a beosztottak saját továbbképzési igényét is, ha azok összhangban vannak a hivatal hosszú távú stratégiájával.

Az oktatás mellett a teljes felhasználói állománnyal ismertetni kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásait (*B03 Információbiztonsági Szabályzat (IFSZ)*). A felhasználók nyilatkozatot adnak arról, hogy az ismertetés megtörtént, a szabályzatban foglaltakat megértették és azokat maradéktalanul betartják *(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)*.

3.2.3. Biztonság tudatosság képzés

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

- az új felhasználók kezdeti képzésének részeként (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*);
- új szerepkörbe vagy felelősségbe kerülésükkor
- amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
- legalább évente informatikai és IT-biztonsági képzés, ismeret-felfrissítés (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*).

3.2.4. Fegyelmi intézkedések

A biztonsági előírásokat megsértőkkel szemben fegyelmi eljárás indul. Fegyelmi eljárást az érintett munkavállaló közvetlen vezetője, az IBF, illetve a hivatal vezetője kezdeményezhet írásban ***(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)***. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- a fegyelmi eljárást kezdeményező nevét, beosztását;
- a valószínűsíthető fegyelmi vétséget elkövető (érintett) nevét, beosztását;
- az észlelés idejét, módját;
- a fegyelmi vétség elkövetésének idejét, módját, körülményeit;
- a keletkező károk és egyéb következmények kifejtését;
- a kezdeményezés idejét.

A hivatal vezetője a kezdeményezést elbírálja, melyről értesítést küld a kezdeményezőnek és az IBF-nek. Kitűzi továbbá a fegyelmi eljárás feltáró megbeszélésének időpontját és meghatározza az azon résztvevő személyek körét.

A fegyelmi eljárás az alábbi szakaszokra tagolódik:

- feltáró megbeszélés;
- adatgyűjtés, adatértékelés;
- záró megbeszélés.

A feltáró megbeszélésen jelen van:

- a hivatal vezetője;
- az eljárást kezdeményező;
- az eljárásban érintett személy;
- az IBF, amennyiben biztonságot érintő fegyelmi vétségről van szó;
- az eseményben érintett egyéb személyek;
- azok, akiket erre a megbeszélésre a hivatal vezetője meghív.

A feltáró megbeszélést a hivatal vezetője vezeti. A megbeszélés során az eljárást kezdeményező személy felvázolja az általa tapasztalt vélhető fegyelmi vétséget. Az ismertetés során a kezdeményező személynek prezentálnia kell az eseményről begyűjtött bizonyítékait, illetve meg kell neveznie azokat a személyeket, akik érintettek, illetve egyéb bizonyítékokat tudnak szolgáltatni.

Ezt követően a fegyelmi eljárásban érintett személy reagál a kezdeményező személy által felvázoltakra. Ennek során meg kell neveznie azon pontokat, amelyekkel egyetért, amelyekkel nem ért egyet, illetve amelyekkel részben ért egyet. Ezen kifejtés során a kezdeményezőnek nincs lehetősége azonnali interakciókra. A hivatal vezetőjének feladata és felelőssége, hogy biztosítsa az érintettnek a teljes kifejtés lehetőségét. Ezt követően a jelenlévők véleményezik, megvitatják a helyzetet. A feltáró megbeszélésről jegyzőkönyvet *(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)* kell készíteni, mely tartalmazza:

- a fegyelmi eljárás kezdeményezésének hivatkozási számát;
- a fegyelmi eljáráson jelenlévőket;
- a fegyelmi eljárás lefolytatásának idejét, helyét;
- a fegyelmi eljáráson elhangzottakat, meghivatkozva a személyt.

Amennyiben szükséges, a feltáró megbeszélést követően újabb adatok begyűjtése kezdeményezhető az esetleges tisztázatlan körülmények tisztázására. A rendelkezésre álló adatok alapján az eljárást vezető döntést hoz a fegyelmi eljárás tárgyát képező témában, mely során állásfoglalást alakít ki azt illetően, hogy

- a fegyelmi vétség megvalósult-e, ha igen, akkor milyen formában nyilvánult meg;
- kik érintettek a fegyelmi vétségben, kik felelősök annak megvalósulásában és milyen mértékben;
- a meghatározott felelősségek milyen szankcionálási eljárást vonnak maguk után;
- szükséges-e a büntetőjogi felelősségeket vizsgálni, s ha igen, azt mi módon kezdeményezi a hivatal.

A záró megbeszélésen részt vesznek:

- a hivatal vezetője;
- az eljárást kezdeményező;
- az eljárásban érintett személy;
- az IBF, amennyiben biztonságot érintő fegyelmi vétségről van szó;
- azok, akiket erre a megbeszélésre a hivatal vezetője meghív.

A záró megbeszélésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a fegyelmi eljárás kezdeményezésének hivatkozási számát;
- a fegyelmi eljáráson jelenlévőket;
- a fegyelmi eljárás lefolytatásának idejét, helyét;
- a hivatal vezetője állásfoglalását a fentiekben részletezett kérdésekben.

A jegyzőkönyvről másolatot kap az érintett személy, az eredetit pedig a hivatal őrzi meg.

Fegyelmi eljárás érvényesítése

Az érvényesítés során a hivatal vezetőjének állásfoglalására alapozva a szükséges teendők meghatározásra kerülnek, kijelölik azok elvégzésének felelőseit és az elvégzés határidejét. Ezen feladatokat a fegyelmi eljárás jegyzőkönyvére kell felvezetni *(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)*, de a kiadott másolaton ezeket nem kell szerepeltetni.

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

3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

A munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze (hozzáférések megszüntetése, jogosultságok visszavonása).

A hivatal ellenőrzi, hogy a kilépő felhasználó személyes használatában található-e informatikai eszköz, illetve gondoskodik ezek visszavételéről ***(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele)***.

A hivatal a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó a hivatal felé elszámolt. A kilépőt tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről.

A hivatal meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és hivatali információkhoz. Adatvédelmi okokból a hivatali felhasználóneveket/azonosítókat úgy szükséges létrehozni, hogy azok személyes adatot ne tartalmazzanak (pl. ugyintezo1@hivatal.hu).

3.3. Azonosítás és hitelesítés

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a hivatal felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

Az elektronikus információs rendszer többtényezős hitelesítést alkalmaz a különleges jogosultsághoz kötött - úgynevezett privilegizált - felhasználói fiókokhoz való hálózaton keresztüli hozzáféréshez.

3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A hivatalban alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.

Az alábbi követelmények szerint az azonosítási folyamatban a felhasználó megadja azonosságát a rendszer felé, melyre a felhasználói azonosító szolgál.

A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A hivatal informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

Az azonosítási és hitelesítési adatok és eszközök kezelésére, az azonosítás és hitelesítési folyamatra az alábbi általános szabályokat minden rendszerben/alrendszerben be kell tartani:

- A hivatal kijelölt informatikusai gondoskodnak arról, hogy a rendszerben szereplő minden felhasználói azonosító valós, engedélyezett felhasználóhoz tartozzon.
- A rendszergazdai feladatokat ellátó személyek részére az adminisztratív és a felhasználói feladatok ellátására külön azonosítót kell létrehozni, az adminisztrátori azonosítót csak rendszergazdai feladatok ellátására szabad használni!
- A hivatal kijelölt informatikusainak az azonosítási adatokat naprakészen kell tartani: az új felhasználókat be kell vezetni a rendszerbe, a hivatalból, hivatali egységből, munkakörből stb. eltávozott munkatársak jogait vissza kell vonni.
- A hitelesítő eszközök személyre szólóan kerülnek kiadásra és nyilvántartásra, így kezelésükért, használatukért és tárolásukért a felhasználók felelnek.
- A hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő felhasználóknak egyedi módon azonosítaniuk kell magukat. Más felhasználók azonosítóinak használata TILOS!
- Az azonosító/hitelesítő eszközöket TILOS másnak odaadni, a jelszavakat másnak átadni, elmondani és/vagy leírni. A tiltás teljes mértékben vonatkozik arra is, hogy az egyedi

eszközt/jelszót vezetőnek, rendszergazdának, külső informatikai szakembernek sem szabad átadni, még abban az esetben sem, ha azt kifejezetten kérik!

- Jelszó használata esetén a felhasználó által választott jelszónak megfelelő biztonságúnak kell lennie. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is):
  - legalább 8 karakter hosszú;
  - nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl. anna78;
  - nem egyszerű sorozat (pl. 123456, abcdef, asdfgh);
  - tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket.
- Amennyiben egy hivatali munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után (mielőtt másik felhasználó a géphez hozzáférne) a rendrendszerből ki kell jelentkezni!
- Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.
- A saját egyéni munkaállomás időleges elhagyásakor nem lehet a számítógépet bárki által hozzáférhetően hagyni, védelméről gondoskodni kell (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem stb.)!
- A felhasználói jelszavakat legalább háromhavonta meg kell változtatni.

A felhasználó távollétében történő elkerülhetetlen hozzáférést az illetékes vezető kezdeményezhet az IBF-nél. Amennyiben a hozzáférést az IBF engedélyezi, úgy azt a hivatal kijelölt munkatársa lehetővé teszi a következő módon:

- rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát;
- a felhasználó hozzáférésével végrehajtja az engedélyezett feladatot;
- a megváltoztatott jelszót az illetékes közvetlen vezetője kapja meg;
- ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.

3.3.2. Azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

Az azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kiadása előtt az azt végző munkatárs vagy hivatal:

- meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát (pl. kezdeti jelszó), melyet az adott rendszer telepítése során a végfelhasználónak meg kell változtatni;
- kiosztáskor ellenőrzi az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát, illetve biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;
- meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit;
- a hitelesítésre szolgáló eszköztípusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket;
- dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, kompromittálódott vagy a sérült eszközöket;
- megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól;

- megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét;
- lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

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

Sikertelen belépés esetén a hivatal által meghatározott esetszámkorlátot alkalmaz a felhasználó meghatározott időtartamon belül egymást követő sikertelen bejelentkezési kísérleteire. Amennyiben a sikertelen bejelentkezési kísérletekre felállított esetszámkorlátot a felhasználó túllépi, automatikusan zárolja a felhasználói fiókot vagy csomópontot meghatározott időtartamig, vagy meghatározott módon késlelteti a következő bejelentkezési kísérletet.

A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését, illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell a hivatal vezetője vagy az IBF felé. Elfelejtett jelszó esetében a rendszergazda új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódása esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani és ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. Az IBF engedélyével a rendszergazda a kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót biztosít.

A szerepköröknek megfelelő, leginkább az üzemeltetéshez köthető rendszergazdai és bizonyos rendszereknél a rendszer-visszaállítási jelszavakat tárolni kell a következő módon:

- Minden ilyen jogosultsági adatot (rendszer neve, hozzáférés módja, felhasználónév, jelszó) redundánsan, két darab külön adathordozóra mentve, megfelelő titkosítású jelszótároló programban rögzítetten, szerepkörönként külön adatbázisban, melynek mesterkulcsát (jelszavát) az adathordozó mellett, szerepkörönként lezárt, lepecsételt és legalább két jogosult személy által aláírt borítékban kell tárolni.
- A borítékba az adatokat úgy kell elhelyezni, hogy azok ne legyenek „átvilágíthatók", felbontás nélkül ne legyenek olvashatók. A borítékokra kívül rá kell írni az utolsó módosítás dátumát és a megbontás okát (pl. audit vagy jogosult távolléte miatti vezetői bontás), ilyen eseteket követően a szerepköri jogosultaknak célszerű a jelszavakat lecserélni.
- A jelszótárolóban a korábbi jelszavak a History alatt, időmegjelöléssel megtalálhatók. A változtatást végző jogosult köteles a hasonló szerepkörűeknek jelezni a változtatás tényét, adattartalmát. Ha a szerepkörhöz rendelt jogosult végez szabályzatban előírt kötelező jelszóváltást a tárolt adatokban, akkor nincs szükség borítékbontásra.
- A borítékot zárt biztonsági szekrényben kell tárolni az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében.

3.3.3. hivatalon kívüli felhasználók azonosítása és hitelesítése

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a hivatalon kívüli felhasználókat és tevékenységüket.

Az elektronikus információs rendszer csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH) elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítésszolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat fogadhatja el a hivatalon kívüli felhasználók hitelesítéséhez.

3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A hivatal minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., biztonsági osztályától függően, a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket. Minden, az IBSZ hatálya alá eső adatot a központi informatikai rendszerben, a központi logikai, fizikai rendszerek védelme alatt, központi hozzáférés-védelmi és jogosultságkezelési rendszer ellenőrzése mellett kell menedzselni az egyedi elszámoltathatóság elvének érvényre juttatásával. A hozzáférés-védelmi követelmények a hivatal informatikai rendszereiben alkalmazandó rendszertől függenek.

Az információkhoz való hozzáférési lehetőséget (jogosultságot) a felhasználó által betöltött munkakör (szerepkör) alapján kell meghatározni (szerepkör alapú hozzáférés). A szerepkörök definiálása a hivatal munkafolyamatain, hivatali struktúráján, a hierarchikus és funkcionális kapcsolatokon alapul.

A hivatalba újonnan belépő felhasználók informatikai rendszerhez történő hozzáférését az erre szolgáló igénylőlapon *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)* az érintett hivatali egység vezetője kezdeményezi. A felhasználói hozzáférést és az indokoltan kért jogosultságokat a hivatal vezetőjének engedélye után a rendszergazda adja meg.

A hivatal informatikai rendszereiben működő szolgáltatások (pl. megosztott könyvtárak) esetén a szolgáltatás indítását engedélyező dokumentumban meg kell jelölni a szolgáltatásért (logikailag) felelős vezetőt, és a szolgáltatás tulajdonosát. Amennyiben a feldolgozott adatok, illetve a szolgáltatás jellege alapján a szolgáltatás jellemzően valamelyik szakterületekhez kapcsolható (pl. gazdálkodási adatokról szóló kimutatások, pénzügy, személyügy stb.), úgy annak a területnek a vezetőjét kell szolgáltatás tulajdonosnak kijelölni.

A szolgáltatás tulajdonos által definiált hozzáférés-védelem elve szerint a szolgáltatás tulajdonosa által meghatározott szabályok (engedélyezés) alapján kell az adott szolgáltatáshoz történő hozzáférési jogosultsági kört kialakítani. A szolgáltatás tulajdonosa által megfogalmazott szabályok alapján kell beállítani a megfelelő (pl. könyvtárak esetén: olvasás, írás, törlés) hozzáférési módot. A jogosultságok beállítását az informatikai rendszerben az informatikus végzi el.

A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az úgynevezett alternatív bootolási lehetőségeket (pl. DVD, USB, Ethernet stb.). Ezekre az eszközöket csak karbantartási és javítási célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.

A munkaállomásokon és szervereken telepített szoftverek, alkalmazások és szakalkalmazások esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az automatikusan létrejövő felhasználókra, hozzáférésekre, jogosultságokra (administrator, guest, root stb.), ezek kezdeti jelszavát meg kell változtatni és/vagy

zárolni kell a használatát. Szintén kiemelt figyelmet kell fordítani a teszt jelleggel létrehozott felhasználókra, hozzáférésekre. Ezeket a felhasználókat, hozzáféréseket, amikor használatuk már nem szükséges és indokolt, meg kell szüntetni. Amennyiben a hozzáférések szükségesek (pl. valamilyen rendszerszolgáltatás miatt), úgy legalább a magasabb szintű biztonságukról gondoskodni kell, így vagy át kell őket nevezni, vagy a nem szükséges jogosultságokat el kell venni ezektől a felhasználóktól. Az ilyen felhasználók alapértelmezett jelszavait meg kell változtatni megfelelő erősségű jelszavakra. Szakalkalmazások esetében a fejlesztőknek kerülniük kell az automatikus felhasználói, alapértelmezett jelszóval működő hozzáférések használatát.

A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén (pl. más osztályra kerül, munkaköre megváltozik) az informatikus a hivatal vezetőjétől kapott írásos információk alapján a régi szerepkörhöz tartozó jogosultságot a felhasználótól elveszi, majd a szükséges új szerepkörnek megfelelő jogosultságokat megadja. *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)*

A felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén az informatikus vezetője a személyzeti munkatárstól kapott nyomtatványon *(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele)* igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó az informatikai vezető felé elszámolt.

Az informatikai rendszerhez, alrendszerekhez történő hozzáférési engedélyeket évente felül kell vizsgálni (pl. távoli hozzáférések, internet elérés, külső levelezés stb.). Az esetlegesen már nem indokolt jogosultságokat, hozzáféréseket meg kell szüntetni.

3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése

A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl. programok telepítése, leállítása stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!

A munkaállomásokon a felhasználóknak tilos hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat megosztani. Amennyiben a megosztás szakmailag indokolt, úgy a közvetlen vezető kezdeményezésére, az IBF jóváhagyásával a megosztást a munkaállomás adminisztrátora hozza létre. Valamennyi megosztás esetén szigorúan kell meghatározni a hozzáféréseket, törekedni kell arra, hogy ne legyenek általános megosztások. Csak azok a felhasználók és munkaállomások kaphatnak jogot az erőforrások elérésére, amelyeknek ez a munkájukhoz valóban szükséges.

A hivatal minden irodájában biztosítani kell a hálózati csatlakozás lehetőségét. A hálózati erőforrásokhoz való hozzáférést különböző szintű hálózati jogosultságok biztosítják. Ezek a jogok az alábbi tevékenységek elvégzését tehetik lehetővé:

- hálózat kezeléséhez szükséges programok közös használata;
- közös nyomtató használata;
- internet böngészés;
- elektronikus levelezés;
- adatbázisok elérésének biztosítása;
- alkalmazások és adatok elérésének biztosítása.

A hálózaton található fájlokra, könyvtárakra (mappákra) kioszthető jogosultságok:

- olvasási jog;
- írási (módosítási, létrehozási) jog;
- törlési jog.

A hivatali informatikai rendszerben az egyes számítástechnikai rendszerek, szoftverek készítői által gyárilag a felhasználók részére biztosított védelmi eljárásokat (pl. a Microsoft Word jelszavas védelme) a felhasználók – a hivatali adatok rendelkezésre állásának biztosítása érdekében – nem használhatják!

A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, állományaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.

A hozzáférésvédelmi és jogosultságkezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság-igénylések alapján ellenőrizni kell.

A munkaállomás adminisztrátorát értesíteni kell, ha...

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

A felhasználói fiókok a fiókkezelési szabályokkal összhangban rendszeres időközönként, legalább évente felülvizsgálandók ***(B30 Felhasználói fiókok kiosztása és felülvizsgálata)***.

A hivatal további feladatai:

- meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait és ezek típusait;
- kijelöli a felhasználói fiókok fiókkezelőit;
- kialakítja a csoport- és szerepkör tagsági feltételeket;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer jogosult felhasználóit, a csoport- és szerepkör tagságot és a hozzáférési jogosultságokat, valamint (szükség esetén) az egyes felhasználói fiókok további jellemzőit (*B30 Felhasználói fiókok kiosztása és felülvizsgálata*).

3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

A hivatal

- meghatározza és dokumentálja felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit a külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásával kapcsolatban;
- külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrzi, hogy a külső elektronikus információs rendszer szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.

Külső cégek folyamatos üzemeltetési feladatainak ellátása érdekében (pl. szerverek és szakalkalmazások karbantartása) a cégek megbízott munkatársai állandó távoli hozzáférést kaphatnak az általuk felügyelt rendszerhez. Ezeket a hozzáféréseket a cégeknek az IBSZ betartásával, bizalmasan és a szakmai normáknak megfelelően kell kezelniük.

Távoli hozzáférést kaphatnak a hivatal azon munkatársai, akik a hivatal által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.

A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat a hivatal informatikusa dokumentáltan *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)* adja ki, az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosítóért felelős személy ezt aláírásával igazolja.

A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a hivatal infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.

A hivatal informatikai infrastruktúráját távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

3.4.4. Azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

A számítógépes munkahely kialakítását követően a számítógépen dolgozók azonosítására, valamint a jogosultságok meghatározására van szükség. A számítógép használatakor egyedi azonosítókat kell alkalmazni, melyek hiányában a munkaállomásra a belépés nem lehetséges, így az elektronikus információs rendszeren belül semmilyen tevékenységre nincs lehetőség.

3.4.5. Nyilvánosan elérhető tartalom

Nyilvánosan hozzáférhető rendszerként definiálja a hivatal a publikus weboldalát. Az oldal üzemeltetéséért felelős hivatali egység vezetőjének gondoskodni kell az azon publikált információk törvényi megfelelőségéről és valódiságáról, sértetlenségéről. Tilos törvénybe, jogszabályba ütköző, vagy a jó ízlést és közerkölcsöt sértő tartalmat közzétenni. A felkerülő tartalmakat minden esetben ellenőrizni kell a hivatali egység vezetőjének és csak a jóváhagyása után publikálhatók az információk. A publikus weboldalnak gondosan szegmentáltnak kell lennie a hivatal belső hálózatától arra alkalmas eszközzel. Gondoskodni kell a weboldal jogosult használata közben kieszközölhető jogosulatlan elérések megakadályozásáról.

3.4.6. Rendszerhasználat jelzése

A rendszerhez való hozzáférés előtt a felhasználó figyelmeztető üzenetet vagy jelzést kap arról, hogy...

- a felhasználó az érintett hivatal elektronikus információs rendszerét használja;
- a rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják;
- a rendszer jogosulatlan használata tilos és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár;
- a rendszer használata egyben a felhasználó előbbiekbe történő beleegyezését is jelenti.
- Az elektronikus információs rendszer a figyelmeztető üzenetet vagy jelzést mindaddig a képernyőn tartja, amíg a felhasználó közvetlen műveletet nem végez az elektronikus információs rendszerbe való bejelentkezéshez vagy további rendszer hozzáféréshez.

Nyilvánosan elérhető rendszerek esetén...

- kijelzi a rendszer használat feltételeit, mielőtt további hozzáférést biztosít;

- amennyiben felügyelet, adatrögzítés vagy naplózás történik, kijelzi, hogy ezek megfelelnek az adatvédelmi szabályoknak;
- leírást biztosít a rendszer engedélyezett felhasználásáról.

Vezeték nélküli hozzáférés esetén...

- belső szabályozásában felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki a vezeték nélküli technológiák kapcsán;
- engedélyezési eljárást folytat le a vezeték nélküli hozzáférés feltételeként.

Az elektronikus információs rendszer a figyelmeztető üzenetet vagy jelzést mindaddig a képernyőn tartja, amíg a felhasználó közvetlen műveletet nem végez az elektronikus információs rendszerbe való bejelentkezéshez vagy további rendszerhozzáféréshez.

Mobil eszközök hozzáférés ellenőrzése

A hivatal belső szabályozásában felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki az általa ellenőrzött mobil eszközökre és engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereihez mobil eszközökkel megvalósított kapcsolódást.

3.5. Viselkedési szabályok az interneten

A hivatal e-mail és Internet használati jogokkal rendelkező dolgozói a munkájukkal kapcsolatban használhatják a hivatal által biztosított Internet szolgáltatást.

A belső hálózaton Internet-kapcsolatot létesíteni kizárólag tűzfalon keresztül lehet. Nem megengedett a hivatal informatikai hálózatába kapcsolt hordozható és asztali munkaállomásokról modemes, mobiltelefonos vagy egyéb, nem hivatali kapcsolat létrehozása Internet-szolgáltatókkal.

Az internetszolgáltatás magáncélú használata nem megengedett. Az internetforgalom automatikusan, szoftveres alapon szűrésre kerül, így bizonyos tartalmak nem látogathatók, technológiai eszközzel is tiltásra kerülnek. A technikai szűréstől függetlenül a felhasználóknak az internetszolgáltatás használatának folyamán a következő szabályokat kell betartaniuk:

- Az interneten csak a hivatali munkával kapcsolatos oldalakat lehet látogatni. Tilos a pornográf, online játék, fogadási, csevegő, letöltő és törvénybe ütköző tartalmakat szolgáltató oldalak látogatása, ezekről letölteni, ilyen tartalmakat és helyeken publikálni, adatokat cserélni, adatot tárolni!
- Az Internetről programok letöltése, telepítése és futtatása nem megengedett. Igény esetén az informatikus előzetes bevizsgálás után engedélyezheti programok letöltését és futtatását. A bevizsgálás során ellenőrizni kell...
  - a letölteni kívánt program vírusmentességét;
  - hogy a letölteni kívánt program képes-e működni abban a környezetben, amelybe a letöltést tervezik;
  - hogy a letöltés nem sért-e szerzői jogot.
- Információbiztonsági megfontolásokból tilos a hivatalban a csevegő programok használata (pl. Skype, MSN, Gtalk, IRC, ICQ stb.). Ezen programok futtatása is tilos! A programok hivatali

érdekből történő használatára (pl. Skype a kommunikációs költségek csökkentésére) a hivatal vezetője adhat dokumentált módon engedélyt (***B31 Telepíthető nem szakalkalmazások listája***).

- Amennyiben az Interneten keresztüli kommunikáció (főként levelezés) nem titkosított és egyértelműen azonosítható formában (digitális aláírás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) kerül lebonyolításra, nem megengedett a bizalmas vagy annál magasabb minősítésű, védett információt tartalmazó üzenet küldése kizárólag az Interneten keresztül azonosított feleknek mindaddig, amíg a másik fél megbízható, az Internettől független azonosítása meg nem történik. Az információk minősítését a 2009. évi CLV. törvény és a 243/2016. (VIII.17.) Korm. rendelet szabályozza.
- Tilos a hivatallal kapcsolatos belső információk nyilvános oldalakon való bárminemű közzététele.
- Tilos a munkavégzéssel kapcsolatos adatok továbbítására, tárolására nem magyarországi illetőségű email- és felhőszolgáltatás (pl. Gmail, Dropbox) igénybevétele.

Információbiztonsági vizsgálat, illetve hibakeresés céljából a hivatal informatikai rendszereinek teljes hálózati forgalma megfigyelhető és rögzíthető. A felhasználó az IBSZ ismeretéről és elfogadásáról szóló nyilatkozatával *(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)* elfogadja, hogy a rendszer használata egyben a felhasználó beleegyezését is jelenti a figyelésbe és rögzítésbe. Elektronikus levelek esetén a megfigyelés nem terjed ki a levelek tartalmára. A levelek az alábbi technikai tulajdonságok alapján kerülnek vizsgálatra: kéretlen levelek, vírusokat tartalmazó levelek, informatikai támadásokat megvalósító üzenetek, adathalászatot megkísérlő üzenetek.

Ha a dolgozó internethasználata a munka elvégzésének rovására megy (pl. hivatali munkához nem kapcsolódó vagy nagy hálózati terhelést okozó tevékenységet folytat vagy biztonsági fenyegetést jelentő oldalakat látogat), az informatikus jelzi a dolgozó közvetlen vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézkedés eredménytelen marad, az érintett munkatárs vezetője utasítására a felhasználó internethozzáférését az informatikus részlegesen vagy teljesen letiltja.

Az internetkapcsolatok üzemeltetéséért felelős vezetőnek joga van az internethozzáférés tartalmi, időbeli, sávszélességbeli és szolgáltatásbeli korlátozásához, amennyiben ez az Internet önkormányzati célú használatának biztosításához szükségessé válik. A korlátozásról a felhasználókat előzetesen tájékoztatni kell.

3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail)

Az e-mail szolgáltatás a hivatal által a felhasználók részére a hivatali elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a hivatal felügyelete alá tartozik.

A hivatal elektronikus levelezési rendszere korlátozott mértékben, és a szabályzatban rögzített feltételek betartása mellett használható nem hivatali (személyes) levelezés céljára. Az elektronikus levelező rendszer felhasználója a rendszer használatával automatikusan aláveti magát ezeknek a korlátozásoknak.

A hivatal e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.

A hivatal nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve az informatikus által engedélyezett

levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az informatikus felelős.

Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.

Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:

- nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
- kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
- lánclevelek terjesztése, továbbítása;
- a felhasználóknak a hivatali e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl. magánlevelezés, regisztráció letöltési oldalakon, online játék oldalakon stb.);
- a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik a hivatal jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- a hivatal által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a hivatal elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre.

A levelezési rendszer személyes célokra az elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok betartásával és csak akkor használható, ha az nem sérti a hivatal érdekeit.

Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki", „x osztály", „hivatali dolgozók") alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat" (BCC) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

Csoportos levelező, elosztási lista létrehozása iránti igényt a hivatali egység vezetőjének jóváhagyásával az üzemeltetői csoporthoz kell eljuttatni, amely a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően az IBF közreműködésével dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.

A központilag létrehozott csoportos levelező, elosztási listák karbantartása az informatikus feladata. Ennek elvégzéséhez a lista összeállítását kezdeményező hivatali egység, illetve a hivatal munkavállalóinak változása esetén a munkaügyi vezető köteles az informatikus számára adatokat biztosítani.

A hivatal a levelező rendszer működését akadályozó mennyiségű és méretű adat elektronikus levélként való továbbítását korlátozza. A küldhető csatolmányok típusáról és méretéről az informatikus ad kérésre felvilágosítást, valamint segítséget nyújt a nagyméretű fájlok küldésében.

A postaládára vonatkozó korlátozások

A felhasználó e-mail postaládájának mérete korlátozott, melynek méretét az informatikus határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével. A meghatározottnál nagyobb postaládára vonatkozó igényt a hivatali egység vezetőjének jóváhagyásával az informatikushoz kell eljuttatni, aki a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.

Amennyiben a hivatali levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak – szükség szerint az informatikus megkeresésével – fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne vesszen el.

Az elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az informatikus korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a hivatali levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell kapjon.

Ismeretlen feladótól érkező, gyanús csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl. idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, az ilyen leveleket törölni kell.

4. AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSE

4.1. Általános rendelkezések

Az informatikus feladata a felhasználók informatikai támogatása, a szolgáltatások folyamatos, hivatali időben való rendelkezésre állásának biztosítása, a felmerülő biztonsági problémák azonosítása, azok megbízható kezelése és a biztonságért felelős személy tájékoztatása a felmerült problémákról, észlelt jelenségekről.

Az informatikus

- felelős az informatikai rendszer és a hálózat működőképességéért;
- felelős a hálózati szolgáltatások, csatlakozások üzembiztonságáért, koordinálásáért;
- gondoskodik az informatikai eszközök tervszerű megelőző karbantartásáról;
- felelős a folyamatos, hivatali időben való rendelkezésre állásért, a jelentkező hibák mielőbbi szakszerű ellátásáért.

A felhasználóknak tilos a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, a számítógépes hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása.

A hivatal hálózatára számítógépet csak akkor lehet rácsatlakoztatni, ha a hálózati csatlakozás főbb paraméterei (fizikai és logikai címek, a hálózati struktúrában elfoglalt hely stb.) rögzítésre kerültek,

és a csatlakozást az informatikus engedélyezte. Amennyiben valaki számítógépet vagy egyéb számítástechnikai berendezést önhatalmúlag csatlakoztat a hálózatra, úgy az informatikus köteles a berendezést azonnali hatállyal a hálózatról lekötni és az illetéktelen eszközcsatlakozást végrehajtó ellen vezetőjének bevonásával, felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárást kezdeményezni.

Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az informatikus és az eszköznyilvántartással foglalkozó hivatali egység tudta és engedélye nélkül tilos.

A számítógépes hálózathoz és az informatikai szolgáltatásokhoz a hozzáférés munkaidőben biztosított. Az ettől eltérő igényeket legkésőbb három munkanappal korábban kell jelezni az informatikus részére, aki amennyiben az üzemeltető személyzet biztosítható és technikailag is megoldható, akkor a hozzáférést lehetővé teszi.

A munka végeztével a felhasználónak az eszközök működésének megfelelően / üzemszerűen a használt alkalmazásokból ki kell jelentkeznie és ki kell kapcsolnia az informatikai eszközöket. A munkavégzés 15 percnél hosszabb átmeneti felfüggesztése esetén a használt alkalmazásokból, programokból ki kell lépni. Az informatikus által végzendő karbantartási, szoftver frissítési munkák időtartamában az informatikus kérésére az adott alkalmazásokkal történő munkavégzést 15 percen belül üzemszerű kilépéssel és/vagy leállítással be kell fejezni.

Az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni: a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad!

4.2. Konfigurációkezelés

4.2.1. Konfigurációkezelési eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza, és a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a hivatalon belül kihirdeti a konfigurációkezelési eljárásrendet, mely a konfigurációkezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a konfigurációkezelési eljárásrendet;
- ha hatókörébe tartozik, megköveteli és birtokába veszi az elektronikus információs rendszerre, rendszerelemre, vagy rendszerszolgáltatásra vonatkozó adminisztrátori dokumentációt, amely tartalmazza...
  - a rendszer, rendszerelem vagy rendszer szolgáltatás biztonságos konfigurálását, telepítését és üzemeltetését;
  - a biztonsági funkciók hatékony alkalmazását és fenntartását;
  - a konfigurációval és az adminisztratív funkciók használatával kapcsolatos, a dokumentáció átadásakor ismert sérülékenységeket.
- megköveteli és birtokába veszi az elektronikus információs rendszerre, rendszerelemre vagy rendszerszolgáltatásra vonatkozó felhasználói dokumentációt, amely tartalmazza...
  - a felhasználó által elérhető biztonsági funkciókat és azok hatékony alkalmazási módját;

  - a rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás biztonságos használatának módszereit;
  - a felhasználó kötelezettségeit a rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás biztonságának a fenntartásához;
  - gondoskodik arról, hogy az információs rendszerre vonatkozó – különösen az adminisztrátori és fejlesztői – dokumentáció jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
  - gondoskodik a dokumentációknak az érintett hivatal által meghatározott szerepköröket betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismerésről.

4.2.2. Alapkonfiguráció

Az érintett adminisztrátorok és adatgazdák az IBF közreműködésével elektronikus információs rendszereikhez egy-egy alapkonfigurációt fejlesztenek ki, dokumentálják és karbantartják azt, leltárba foglalva annak lényeges elemeit (***B32 Konfigurációkezelési eljárásrend és alapkonfigurációk***).

A hivatal az elektronikus információs rendszert úgy konfigurálja, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtsa, valamint meghatározza a tiltott vagy korlátozott, nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatát. (legszűkebb funkcionalitás)

A hivatal...

- meghatározza a működési követelményeknek még megfelelő, de a biztonsági szempontból a lehető leginkább korlátozott módon – a „szükséges minimum" elv alapján – az elektronikus információs rendszerben használt információtechnológiai termékekre kötelező konfigurációs beállítást, és ezt ellenőrzési listaként dokumentálja (***B33 Kötelező konfigurációs beállítások ellenőrző listája***);
- elvégzi a konfigurációs beállításokat az elektronikus információs rendszer valamennyi elemében;
- a meghatározott elemek konfigurációs beállításaiban azonosít, dokumentál és jóváhagy minden eltérést;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a konfigurációs beállítások változtatásait, a hivatal belső szabályzataival és eljárásaival összhangban.

4.2.3. konfigurációváltozások felügyelete (változáskezelés)

A hivatal...

- meghatározza a változáskezelési felügyelet alá eső változástípusokat;
- meghatározza az egyes változástípusok esetén a változáskezelési vizsgálat kötelező és nem kötelező elemeit, előfeltételeit (csatolt dokumentációk, teszt jegyzőkönyvek stb.);
- megvizsgálja a változáskezelési felügyelet elé terjesztett, javasolt változtatásokat, majd kockázatelemzés alapján jóváhagyja, vagy elutasítja azokat;
- dokumentálja az elektronikus információs rendszerben történt változtatásokra vonatkozó döntéseket;
- megvalósítja a jóváhagyott változtatásokat az elektronikus információs rendszerben;
- visszakereshetően megőrzi az elektronikus információs rendszerben megvalósított változtatások dokumentumait, részletes leírását;
- auditálja és felülvizsgálja a konfigurációváltozás felügyelet alá eső változtatásokkal kapcsolatos tevékenységeket.

Előzetes tesztelés és megerősítés

A konfiguráció megváltoztatása előtt az új verziót tesztelni kell, ezután dönteni kell annak megfelelőségéről, továbbá dokumentálni kell az elektronikus információs rendszer változtatásait az éles rendszerben történő megvalósítása előtt.

4.3. Szoftverhasználat korlátozásai

A hivatal bármely informatikai rendszerére csak az informatikus telepíthet szoftvert, *a felhasználónak szoftvertelepítésre és bizonyos beállítások módosítására nincs sem joga, sem lehetősége.* A hivatal informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni! A hivatal informatikai infrastruktúrájában a feladatok végrehajtására kizárólag a hivatal által megvásárolt licencű kereskedelmi szoftver termékeket és/vagy szabad szoftvereket lehet alkalmazni. Minden illegális, vagy nem a munkavégzést szolgáló szoftvert, adatot törölni kell a rendszerből. Ezt a műveletet a felhasználó tudtával az informatikus végzi el.

Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.

A telepítést megelőzően a hivatalban vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

A hivatal infrastruktúrájában található eszközökre idegen program, adat másolása tilos!

4.3.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek

A felhasználók az informatikai eszközöket hivatali munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak a rendszergazda által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A hivatal informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni TILOS!

Ettől eltérni csak a hivatal vezetője vagy az Információbiztonsági Felelős (IBF) írásbeli engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók). Az engedély feltétele felhasználói nyilatkozat tétele arról, hogy az adott felhasználó - a tűzfallal leválasztott nyilvános részek (pl. free/vendég wifi) kivételével (*6.2. pont*) - nem használja a hivatal belső informatikai struktúráját ***(B34 IT eszköz kivonási kérelem)***. Ebben az esetben a felhasználót a kockázatokról tájékoztatni kell, aki a nyilatkozattétellel lemond a hivatal nem nyilvános hálózatának bármilyen használati lehetőségéről és a kivont eszköz hardver- és szoftverkarbantartását is átvállalja. Karbantartási kötelezettsége nem terjed ki garanciális javítás ügyintézésére, azt továbbra is az informatikai üzemeltetésért felelős hivatali egység feladata.

4.4. Adathordozók védelme

4.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A hivatal által használt hordozható külső adattárolókat (pl. flash diskek, pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható HDD-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a hajlékonylemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész adatbázist kell vezetni ***(B35 Mobil adattárolók nyilvántartása)***.

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon és a számítógépekben csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyeket egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában, jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

4.4.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

A hivatali informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok (a 2013. évi L. törvény által definiált) bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért a hivatal nyilvántartást vezet az egyes adathordozó-típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást a hivatal rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja *(B35 Mobil adattárolók nyilvántartása)*.

Minden munkatársnak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. A hivatal adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak. A hivatal tulajdonában lévő hordozható külső adattárolók (flash diskek, pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható HDD-k) hivatalon kívüli használata csak kivételes esetben, írásbeli vezetői engedéllyel lehetséges.

A felhasználók külső adathordozót az informatikai hálózatra csak a jegyző vagy az informatikus írásbeli engedélyével, vírusellenőrzés után csatlakoztathatják. A vírusellenőrző programot lehetőség szerint úgy kell beállítani, hogy automatikusan elvégezze az ellenőrzést külső eszköz csatlakoztatásakor.

Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az informatikus felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni. Eszköz külső partner által történő szervizelése esetén a szállítás előtt gondoskodni kell az adathordozó tartalmának visszaállíthatatlan módon történő törléséről. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki a hivatal területéről, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.

4.4.3. Adathordozók újrafelhasználása, leselejtezése, megsemmisítése

Az adathordozók biztonságához szorosan kapcsolódik az, hogy adathordozók újrafelhasználása, illetve selejtezése után is biztosítani kell a védendő adatok bizalmasságát.

Amennyiben az adathordozó eszközök (flash diskek, pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható HDD-k) újrafelhasználásra kerülnek, úgy biztosítani kell, hogy az új felhasználó(k) jogosulatlanul ne férjenek hozzá a korábban az eszközön tárolt adatokhoz (pl. munkaállomás használható merevlemezének más munkaállomásba szerelése esetén). Ebben az esetben az eszközökön biztonságos törlést kell végrehajtani úgy, hogy a teljes adathordozón található valamennyi adat, partíció legalább háromszor kerüljön felülírásra véletlen adatfolyammal. Azt, hogy az adathordozó törlése sikeres volt-e, a törlést végző minden esetben ellenőrzi. Azokat az adathordozókat, amelyeket nem lehet engedélyezett módon törölni, újra felhasználni tilos, az ilyen eszközöket fizikailag meg kell semmisíteni.

Amennyiben az adathordozó oly mértékben sérült vagy elhasználódott, hogy a további használata lehetetlen vagy célszerűtlen, úgy azt selejtezni, majd fizikailag meg kell semmisíteni.

A selejtezési eljárás folyamán az adathordozókon olyan eljárást kell végrehajtani, amelyek megakadályozzák azt, hogy a későbbiekben ezekről az eszközökről adatokat lehessen visszanyerni. Ennek megfelelően a következő adatmegsemmisítési módszerek kerülnek meghatározásra: FDD, CD, DVD, pendrive, SSD esetén az erre alkalmas adatmegsemmisítő eszközzel be kell zúzni azokat. Merevlemezek esetén a mágneslemezeket el kell távolítani az eszközből, majd az erre alkalmas adatmegsemmisítő eszközzel be kell zúzni azokat.

4.5. Felkészülés a rendkívüli helyzetekre, katasztrófákra

A hivatal teljes informatikai rendszerére ***B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa-Elhárítási Terv készül***, amely megfogalmazza, hogyan lehet a hivatal kritikus funkcióit üzemben tartani vagy biztonságos üzemüket minél hamarabb visszaállítani a különböző mértékű problémák bekövetkezése esetén.

A hivatal...

- összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével;
- meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó üzletmenet-folytonossági tervet;
- az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálja az üzletmenet-folytonossági tervet;
- tájékoztatja az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, névvel vagy szerepkörrel azonosított személyeket és hivatali egységeket;
- gondoskodik arról, hogy az üzletmenet-folytonossági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
- meghatározza az alapfeladatokat (biztosítandó szolgáltatásokat) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket;
- rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről;
- jelöli a vészhelyzeti szerepköröket, felelősségeket, a kapcsolattartó személyeket;
- fenntartja a hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is;

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

A *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa-Elhárítási Terv* tartalmazza többek között a kritikus fontosságú rendszerek és erőforrások azonosítását, azok alapfeladatait, alapfunkcióit, a rendelkezésre állás biztosításának módját (redundáns rendszerek, tartalékképzés stb.), az ehhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket, valamit a hivatali adatvagyon mentési- archiválási- és helyreállítási rendjét.

A kidolgozott stratégiák (előkészületek, eljárások dokumentálása, oktatás) megvalósításához a *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa-Elhárítási Terv*ben foglaltak szerint felelősöket kell kijelölni. A tervet az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálni kell. A terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, névvel vagy szerepkörrel azonosított személyeket és hivatali egységeket minden esetben tájékoztatni kell.

4.6. Az elektronikus információs rendszer mentései

A hivatali informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell.

A biztonsági mentések gyakoriságának összhangban kell állnia a mentett adatok, illetve programok biztonsági besorolásával, elvesztésük, sérülésük kockázatával és hatásával *(B09 IT kockázatértékelés)*, valamint a hivatal ügyintézési ciklusával.

Az informatikai infrastruktúrában a biztonsági mentési eljárást, annak pontos leírását, valamint az ehhez tartozó feladatokat, szabályokat a ***B37 Mentési rend*** című dokumentum szabályozza részletesen a következő alapelvek betartásával. A dokumentum elkészítéséért az informatikus felelős.

Az informatikus feladata a felhasználói rendszerekben leírtakon felüli *rendszeres és időszakos biztonsági mentések elvégzése*. A mentéseket úgy kell végezni, hogy az adatbázisok konzisztenciája biztosítva legyen, illetve az egyéb munkaállomások hálózati munkáját ne akadályozza.

A mentési rendszert a technológiai és gazdasági lehetőségek figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben automatizálni kell, hogy minimalizálni lehessen az emberi tényezőből adódó hibák előfordulásának valószínűségét Ennek koordinációjáért és a szükséges források tervezéséért az informatikus felelős.

A szoftverekről változtatás előtt biztonsági mentést kell készíteni, melynek felelőse a rendszergazda. *A mentést követően az adathordozót a szerver szobától eltérő helyiségben* (lehetőség szerint a szerverszobával nem azonos épületben), erre a célra rendszeresített biztonsági szekrényben, elzárva kell tárolni. Törekedni kell arra, hogy a mentések tárolása fizikailag biztonságos legyen, védeni kell őket az illetéktelen hozzáférésektől, illetve a különböző fizikai behatásoktól (tűz, víz, mágnesesség stb.). A biztonsági mentéseket hibajelzésmentesen, visszatölthető módon kell elkészíteni. Ennek érdekében a mentések felhasználhatóságát, amennyiben technikailag lehetséges, szúrópróbaszerűen tesztelni kell, illetve a mentési eljárásba épített automatikus ellenőrzéseket kell

végrehajtani. Ennek betartásáért a biztonsági mentés elvégzésével megbízott rendszergazda tartozik felelősséggel. Sikertelen mentés esetén a lehető legrövidebb időn belül meg kell ismételni a mentést.

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

4.6.1. A felhasználók adatainak mentése

A felhasználók munkaállomásokon lévő adatait a mentési eljárások nem kezelik, ezért *a felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!*

A mentés elmaradásából eredő, a szerverre nem mentett adatok helyreállításának hibáiért, vagy ennek lehetetlenségéért a felhasználó a felelős. A hivatal által kiadott notebook-ok adatainak mentését az informatikus kérésre elvégzi, a felhasználókkal történt előzetes egyeztetés után. A felhasználók adatainak DVD-re írását, - ha az iroda nem rendelkezik saját DVD-íróval, - kérésre az informatikus végzi. A felhasználók által írt adathordozókon található adatok jogtisztaságáért a felhasználó a felelős.

A munkaállomások a felhasználó munkakörétől és jogosultságtól függően tartalmazhatnak adat be- és kiviteli eszközöket (FDD, CD, DVD, USB), de ezek használata korlátozott, az eddigiekben leírtak szerint történik. A mobil adathordozók használatát kerülni kell! A már nem használt, megrongálódott vagy selejtezendő adathordozókat a felhasználók kötelesek leadni.

4.6.2. A szervereken tárolt adatok mentése

A központi szervereken tárolt elektronikus információvagyont a biztonsági káresemények ellen szintén mentéssel védi az üzemeltetői csoport. A rendszer egészéről a *B37 Mentési rend* című dokumentumban leírtaknak megfelelően teljes mentést kell készíteni. A mentéseket minden mentési rendet érintő (fizikai, logikai, vagy adminisztratív) változáskor, de legalább évente egyszer ellenőrizni kell aszerint, hogy visszatöltésük, helyreállításuk valóban működik-e. Az ellenőrzéseket dokumentálni kell a *B37 Mentési rend* dokumentumon.

A mentések rendjét, valamint az esetleges helyreállítási tervet a rendszerszintű leírásoknak, illetve *B37 Mentési rend*nek kell tartalmaznia.

4.7. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A hivatal informatikusa a *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa Terv*ben leírtaknak megfelelően gondoskodik az elektronikus információs rendszer utolsó ismert állapotba történő helyreállításáról és újraindításáról egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően.

4.8. Karbantartás

4.8.1. Rendszer karbantartási eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza, és a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a hivatalon belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet (***B39 Karbantartási rend***), mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer karbantartási eljárásrendet.
- kialakít egy folyamatot a karbantartók munkavégzési engedélyének kezelésére, és nyilvántartást vezet a karbantartó szervezetekről vagy személyekről;
- megköveteli a hozzáférési jogosultság igazolását az elektronikus információs rendszeren karbantartást végzőktől;
- felhatalmazást ad a hivatalhoz tartozó, a kívánt hozzáférési jogosultságokkal és műszaki szakértelemmel rendelkező személyeknek arra, hogy felügyeljék a kívánt jogosultságokkal nem rendelkező személyek karbantartási tevékenységeit.

4.8.2. Rendszeres karbantartás

A hivatal...

- a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre (B39 Karbantartási rend), dokumentálja és felülvizsgálja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket (***B40 Karbantartási napló***) a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a hivatali követelményeknek megfelelően;
- jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a hivatali létesítményből (*B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye*);
- az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
- csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási nyilvántartáshoz (*B40 Karbantartási napló*);

5. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG

Ezeket a rendelkezéseket egy adott elektronikus információs rendszer tekintetében abban az esetben kell alkalmazni, ha az adott elektronikus információs rendszert a hivatal üzemelteti. Üzemeltetési szolgáltatási szerződés esetén szerződéses kötelemként kell az alábbiakat érvényesíteni, és azokat a szolgáltatónak kell biztosítania.

5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza, és a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a hivatalon belül kihirdeti a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendet, mely a hivatal információbiztonsági szabályzatának részét képező, rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendet.

5.2. Felügyelet

A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Az információbiztonsági incidensek az IBF vagy a hivatal vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információfeldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő viselkedését jelenti.

A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok, illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.

Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a hivatal minden munkatársa, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:

- Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása;
- Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása;
- Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése;
- Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása;
- Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása.

Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell az információbiztonsági felelőst (IBF) és az informatikust. TILOS az incidens körülményeit vizsgálni, illetve megkísérelni elhárítani azt!

5.2.1. Felügyeleti eszközök

A hivatal az információs rendszerei meghatározott alapvető attribútumainak (pl. merevlemez telítettség, CPU használat) gyűjtésére és elemzésére automata felügyeleti eszközöket alkalmaz. A gyűjtendő információkat az érintett rendszer dokumentációja tartalmazza. Az elektronikus információs rendszerben üzemelő aktív elemek üzemállapotának megfigyelése, forgalmának nyomon

követése csak az informatikai vezető engedélye és az érvényes törvények betartása mellett lehetséges, az általa kijelölt hardver- és szoftvereszközökkel. A diagnosztikai megfigyelő tevékenységet csak az informatikai vezető által felhatalmazott személyek végezhetnek. Minden egyéb állapot-, illetve forgalomfigyelő tevékenység gyakorlása szigorúan tilos.

Az elektronikus információs rendszer felügyeleti információt az IBF havi vagy negyedéves rendszerességgel elemzi, igény esetén jelentést készít azokról. Fokozott kockázatra utaló jelek észlelése esetén javaslatokkal él ***(B41 Rendszerfelügyeleti információs jelentés)***.

5.2.2. Biztonsági riasztások és tájékoztatások

A hivatal...

- folyamatosan figyeli a Kormányzati Eseménykezelő Központ (GovCERT-Hungary) által a kritikus hálózatbiztonsági eseményekről és sérülékenységekről közzétett figyelmeztetéseket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságtól (NEIH) érkező értesítéseket;
- szükség esetén belső biztonsági riasztást és figyelmeztetést ad ki (***B46 IT biztonsági riasztási napló***)
- a belső biztonsági riasztást és figyelmeztetést eljuttatja az illetékes személyekhez;
- kialakítja és működteti a jogszabályban meghatározott esemény bejelentési kötelezettség rendszerét, és kapcsolatot tart az érintett, jogszabályban meghatározott szervekkel;
- megfelelő ellenintézkedéseket és válaszlépéseket tesz.

5.3. Incidensek kezelése

Az incidensek kezelése során a hivatal vezetője és az IBF döntenek a szükséges lépésekről, de döntésük során figyelembe kell venniük az alábbi főbb irányelveket. A döntésekről írásban értesítik az informatikust, aki felelősséggel tartozik azok haladéktalan végrehajtásáért.

A biztonsági incidensek érintett rendszerelemeit, a minősítést követően lokalizálni kell és megakadályozni az esetleges tovább terjedést (hálózatról leválasztani, internet kapcsolatot megszüntetni, hardverelemet kiemelni stb.).

Be kell gyűjteni az összes releváns adatot és bizonyítékot a biztonsági incidensről (naplóbejegyzések, okozott jelenségek stb.) és az okozott fennakadásokról, károkról.

Gondoskodni kell a károk enyhítéséről. Biztosítani kell a hivatali funkcionalitás minimálisan elvárt szintű (az érintett vezetők határozzák meg) visszaállítását (ha az sérült) a biztonsági incidens megismétlődését kizáró, vagy a megismétlődést elfogadható kockázatúra csökkentő módon.

Biztosítani kell a hivatali funkcionalitás teljes körű visszaállítását.

5.3.1. Tanulás az incidensekből

Az IBF az Incidens nyilvántartást *(B10 IT biztonsági események naplója)* minden évben a vezetőségi átvizsgálás előtt felülvizsgálja. Ezen felülvizsgálat során különös figyelmet fordít...

- az ismétlődő incidensek azonosítására;
- az incidensek megfelelő kezelésének vizsgálatára;

- az incidensek előfordulási valószínűségét csökkentő, átfogó, az elektronikus információs rendszert érintő fejlesztési lehetőségek azonosítására.

A felülvizsgálatokról jelentést készít a hivatal vezetésének, melyben értékeli az incidenseket és ha szükséges, megelőző, helyesbítő intézkedéseket kezdeményez ***(B42 Incidens-felülvizsgálati jelentés)***.

5.4. Naplózás

A hivatal informatikai rendszereinek tervezésekor rögzített naplózási szabályokat kell alkalmazni. Ennek során az alábbi alapelveknek kell megfelelni:

- A hivatal az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban kezeli és őrzi meg.
- Az egyedi elszámoltathatóság érdekében a naplózási funkciókat úgy kell beállítani, hogy a felhasználói tevékenységek személyre szólóan nyomon követhetők legyenek (***B45 Naplófájlok listája***).
- Az események és problémák azonosítása érdekében a napló tartalmazza a problémák megoldásához szükséges adatokat.
- A visszaélések felderítése érdekében a jogosult felhasználói tevékenységek és jogosulatlan tevékenységekre irányuló kísérletek naplózásra kerülnek.
- A hivatal minden rendszerében megbízható módon védeni kell az ott keletkezett naplóállományokat a jogosulatlan felfedés, módosítás és törlés ellen.
- A naplóállományok ellenőrzését az informatikus végzi. Az ellenőrzéseknek rendszeresen, legalább kéthetente kell megtörténnie. Az ellenőrzések hatékonyságának növelésére automata ellenőrzőszoftvert is lehet alkalmazni, amennyiben ez az adott rendszeren technológiailag lehetséges.
- Az Informatikuson túl a naplóállományok adattartalmába betekinthetnek:
  - IBF;
  - az informatikus vagy az IBF által írásban felhatalmazott szakember.

Az elektronikus információs rendszer:

- naplózási hiba esetén riasztást küld a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek;
- elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legrégebbi naplóbejegyzések felülírását, a naplózási folyamat leállítását;
- belső rendszerórákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához;
- időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középidőhöz -- úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelve a hivatal által meghatározott időmérési pontosságnak.

5.4.1. Naplózható események

A hivatal...

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

- megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.

5.4.2. Naplóinformációk védelme

Az elektronikus információs rendszert úgy kell felépíteni, hogy az megvédje a naplóinformációkat és a naplókezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

5.4.3. Napló tárkapacitás

A hivatal a naplózásra elegendő méretű tárkapacitást biztosít, a biztonsági osztályba sorolásból következő naplózási funkciók figyelembevételével.

5.4.4. Naplózási hiba kezelése

Az elektronikus információs rendszer...

- naplózási hiba esetén riasztást küld a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek;
- elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legrégebbi naplóbejegyzések felülírását, a naplózási folyamat leállítását.

5.4.5. Naplóvizsgálat és jelentéskészítés

A hivatal...

- rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a naplóbejegyzéseket (*B45 Naplófájlok listája*) nem megfelelő vagy szokatlan működésre utaló jelek keresése céljából (***B43 Naplóelemzés-jelentés***);
- jelenti ezeket a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek.

5.5. Kártékony kódok elleni védelem

A lehetséges információbiztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam) és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek, IDS-ek és IPS-ek.

A hálózati határvédelem elsősorban a megelőzésre, másodsorban az elhárításra szolgál. A vírustámadások nagy része az internet, és a levelező rendszerek közreműködésével valósul meg.

A hivatal számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve egy adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyelni kell. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást kell vezetni (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).

A preventív vírusvédelmet, a tartalom- és spamszűrést és a hálózati határvédelmet hardvereszközök és szoftveres megoldások biztosítják. Ezek kiszűrik a vírusos üzeneteket és a kéretlen leveleket, valamint *letiltják meghatározott weblapok megnyitását*. A honlapok megnyitásának korlátozását elsősorban a Nemzeti Kibervédelmi Intézet (GovCERT-Hungary) által közzétett tiltólistákból, másodsorban helyi tiltólistákból kell előállítani.

A hálózati határvédelem eszközeinek működését folyamatosan ellenőrizni kell, a szoftverrendszer elemeinek (programok, szabályrendszerek, vírusdefiníciós adatbázisok, listák) frissítéséről automatizált módszerrel gondoskodni kell. A frissítések hiba nélküli megtörténtét ellenőrizni kell.

Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel a felhasználók munkaállomásaira, hordozható számítógépeire (laptop), sem pedig a hálózati adattárolókra.

A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni. A hivatalban a hálózati határvédelmi illetve vírusvédelmi funkciókat a hivatal *B36 Informatikai működésfolytonossági- és katasztrófaterv*ben felsorolt szoftverek valósítják meg.

A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:

- A határvédelmi programoknak folyamatosan kell működniük. A programoknak folyamatosan vizsgálniuk kell a bejövő és kimenő hálózati forgalmat (pl. levelezés, web).
- A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk, azaz a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve rendszeres időközönként vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, hálózati web- és emailforgalom.
- A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
- A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat vagy egyéb biztonsági szoftvert telepíteni.
- A határvédelmi szoftverrendszer elemeinek (programok, szabályrendszerek, vírusdefiníciós adatbázisok) frissítéséről automatizált módszerrel kell gondoskodni. A frissítések hiba nélküli megtörténtét ellenőrizni kell.
- Külső helyekről származó adattárolókat csak hivatali okból szabad használni és a használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. Az adattárolók csak akkor használhatók, ha az ellenőrzés vírusfertőzést nem jelez.
- Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesíteni kell az informatikust, aki megvizsgálja az eseményt és hiba esetén elhárítja azt.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén az informatikus és/vagy az IBF a fertőzött gépet lezárhatja, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggesztheti.

5.6. Hibajavítás, biztonsági frissítések

A hivatal által használt szoftverek hibáinak napvilágra kerülése esetén számítani lehet arra, hogy az ártó szándékú támadók ezeket a biztonsági réseket kihasználva próbálnak az információs rendszerbe behatolni, ezért elengedhetetlen, hogy a szoftver gyártója által készített javítások (frissítések) a lehető leghamarabb telepítésre kerüljenek.

A hivatal informatikusa a fentiek megvalósulása érdekében...

- azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit;
- telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket az érintett hivatali egység feladatellátásának hatékonysága, a szóba jöhető következmények szempontjából;

- a biztonságkritikus szoftvereket a frissítésük kiadását követően a lehető legrövidebb időn belül telepíti vagy telepítteti;
- beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.

6. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM

6.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A hivatal...

- megfogalmazza, és a hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a hivatalon belüli szabályozásában meghatározott személyek vagy szerepkörök számára kihirdeti a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendet, mely a rendszer- és kommunikációvédelmi szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer- és kommunikációvédelmére vonatkozó eljárásrendet.

6.2. Határok védelme

Az elektronikus információs rendszer felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt. A zónák közötti kommunikáció csak szabályozott formában, határvédelmi rendszer beiktatásával biztosítható. Jelen fejezetben rögzített szabályok betartása alapvető követelmény, megszegése súlyos biztonsági eseménynek tekintendő.

A hivatal belső szabályozásában felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki a vezeték nélküli technológiák kapcsán, valamint engedélyezési eljárást folytat le a vezeték nélküli hozzáférés feltételeként.

Alapvető szabályok:

- A különböző zónák (pl. intranet -> internet) közötti kommunikáció tűzfal által kontrollált.
- Ha egy kommunikációs csatorna nincs külön engedélyezve, az tiltott.
- Az egyes hálózati zónák közötti kapcsolat létrehozásakor az alábbiakat kell figyelembe venni:
  - a kapcsolat legyen megfelelő erősségű titkosítással biztosítva;
  - a kapcsolat legyen megfelelő erősségű azonosítási algoritmussal ellátva.
- A kapcsolat megvalósításához ajánlott technológiák (ebben a sorrendben):
  - VPN kapcsolat kiépítése
  - SSL/TLS kapcsolat kiépítése
  - egyedi, titkosított és azonosított kapcsolat kiépítése

Az alkalmazott tűzfal beállításainak meghatározása a rendszergazda hatáskörébe tartozik, melyet az IBF véleményezhet. A tűzfal-konfiguráció módosításának igényét, valamint annak jóváhagyását és végrehajtását dokumentálni kell. A módosítás végrehajtása a kijelölt rendszergazda feladata.

A nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban kell elhelyezni, elkülönítve a belső hivatali hálózattól.

A hálózati határvédelem eszközeinek működését folyamatosan ellenőrizni kell, annak rendszeres frissítéséről kiemelt figyelemmel kell gondoskodni!

6.3. Kriptográfiai kulcsok előállítása és kezelése

Az elektronikus információs rendszer szabványos, a jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg.

Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha a hivatal engedélyezte azt, és közvetlen jelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a felhasználóknak, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél.

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

6.4. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása

Az elektronikus információs rendszer csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH) elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplőhitelesítés szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat fogadhatja el a hivatalon kívüli felhasználók hitelesítéséhez.

Az elektronikus információs rendszer egy adott kriptográfiai modulhoz való hitelesítésre olyan mechanizmusokat használ, amelyek megfelelnek a kriptográfiai modul hitelesítési útmutatójának.

6.5. Biztonságos név/cím feloldó szolgáltatások

Az elektronikus információs rendszer a név/cím feloldási kérésekre a hiteles adatokon kívül az információ eredetére és sértetlenségére vonatkozó kiegészítő adatokat is biztosít, és ha egy elosztott, hierarchikus névtár részeként működik, akkor jelzi az utódtartományok biztonsági állapotát is, és (ha azok támogatják a biztonságos feloldási szolgáltatásokat) hitelesíti az utód- és elődtartományok közötti bizalmi láncot.

Biztonságos név/cím feloldó szolgáltatás (úgynevezett rekurzív- vagy gyorsítótárat használó feloldás). Az elektronikus információs rendszer eredethitelesítést és adatsértetlenség ellenőrzést kér és hajt végre a hiteles forrásból származó név/cím feloldó válaszokra.

Architektúra és tartalékok név/cím feloldási szolgáltatás esetén azok az elektronikus információs rendszerek, amelyek együttesen biztosítanak név/cím feloldási szolgáltatást egy hivatal számára, hibatűrők és belső/külső szerepkör szétválasztást valósítanak meg.

6.6. Túlterheléses (szolgáltatás megtagadás alapú) támadás elleni védelem

Az elektronikus információs rendszer véd a túlterheléses (úgynevezett „szolgáltatás megtagadás") jellegű támadásokkal szemben, vagy korlátozza azok kihatásait a megtagadás jellegű támadások listája alapján, a meghatározott biztonsági intézkedések bevezetésével.

7. MELLÉKLETEK

IBSZ 1. számú melléklet - Biztonsági osztályba sorolás

Adatbiztonság szempontjából a hivatal kezelésében lévő elektronikus formában tárolt információkat, eszközöket, erőforrásokat és szolgáltatásokat a kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából 1-től 5-ig terjedő skálán – a kockázat növekedésével arányosan növekvő - biztonsági osztályokba kell sorolni. A besorolás eredményét melléklet formában rögzíteni kell a *B07 Információbiztonsági Szabályzat*ban is.

A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal NEIH által megadott besorolása: 3. biztonsági osztály

A besorolást minimum 2 évente, vagy az elektronikus információs rendszereket érintő változások után felül kell vizsgálni és szükség esetén ismételten el kell végezni.

Az ASP szakrendszert használó helyiségek besorolása a NEIH tájékoztatása alapján: 4. biztonsági osztály

A Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal besorolása: 3. biztonsági szint

A hivatal vagy hivatali egység szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A hivatal kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatot kezel.

Nézsa, 2018.02.01

Kovácsné Varga Andrea
Jóváhagyó, Jegyző

Vékás Sándor
IBF

Ösztöndíj pályázat

Nézsa Községi Önkormányzat ösztöndíj pályázatot hirdet az EFOP-3.9.2-2016-2017-00026 pályázat keretében.

Elnyerhető összeg: 10.000 Ft /hónap

Az összeg folyósítása folyószámlára utalással egy összegben történik minden hónap 15 napjáig.

Az ösztöndíj folyósításának időtartama: 10 hónap

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Bejelentett nézsai lakcím (állandó vagy tartózkodási hely)
- Általános iskolai vagy középiskolai nappali jogviszony
- Szociálisan hátrányos helyzet
- Kiskorú személy esetében a pályázó törvényes képviselője nyújtja be a pályázatot
- A gyermek saját nevére szóló bankszámlával kell rendelkezzen, kiskorú esetében is!

Előnyt jelent:

- Kimagasló tanulmányi eredmény
- Szociális rászorultság

Pályázat benyújtása:

- Kizárólag pályázati űrlapon a szükséges mellékletek csatolásával.

Pályázat kötelező melléklete:

- Tanulói jogviszony oktatási intézmény által kitöltött eredeti igazolása
- Előző lezárt tanulmányi év oktatási intézmény által hitelesített bizonyítvány másolata (amennyiben rendelkezik már bizonyítvánnyal)
- Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről
- Jegyzői igazolás a hátrányos helyzetről

A hiányosan, vagy határidőn túl benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek. Hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018.09.10.

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton, ajánlott küldeményként az alábbi címre: 2618 Nézsa Községi Önkormányzat, Park utca 1.
- Személyesen: 2618 Nézsa Községi Önkormányzat, Park utca 1. – Szabóné Rubik Magdolna ügyintéző

Adatkezelés:

- A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal az általa közölt adatok valóságtartalmáért.
- A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatait a pályázatot kiíró Nézsa Község Önkormányzata nyilvántartásba vegye és jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj időtartama alatt kezelje.

A pályázat elbírálása:

- A pályázatokat az önkormányzat képviselő-testülete bírálja el.
- Az elbírálás határideje: 2018.09.30.

Az ösztöndíj visszavonásra kerül, ha:

- amennyiben a pályázati kiírásban előírt feltételek már nem teljesülnek

Például:

- a pályázó elköltözik Nézsa településről
- megszűnik tanulói jogviszonya
- vagy a jövedelmi helyzetében változás áll be stb.

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KÉRELEM AZ EFOP-3.9.2-2016-2017-00026 SZÁMÚ ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZATHOZ

1.

Pályázó neve: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Állandó lakcím: _____

Gyermek bankszámla száma: _____

2.

Oktatási intézmény neve: _____

Oktatási intézmény címe: _____

Oktatási intézmény hivatalos képviselője (igazgató): _____

3.

Tanulói jogviszony kezdete: _____

Előző tanév végi tanulmányi átlag: _____

4.

Egy főre jutó havi nettó jövedelem: _____

Dátum: _____

_____ _____

pályázó aláírása törvényes képviselő aláírása

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

17 – 21

Nézsa Községi Önkormányzat Polgármesterének

ELŐTERJESZTÉSE

Nézsa Község Képviselő-testületének 2018. május ...-i ülésére

Tárgy: Döntés a „12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárás megindításáról

Tisztelt Képviselő-Testület!

TOP-1.4.1.-16-NG1-2017-00006 azonosítószámú projekt (projekt címe: Új bölcsőde Nézsa községben) keretében az IKT-2018-613-I1-00001627 iktatószámú támogatási szerződés jött létre a Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztések Operatív Programok Irányító Hatósága, mint támogató képviseletében eljárva a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága, mint Közreműködő Szervezet és Nézsa Községi Önkormányzat, mint Kedvezményezett között. A támogatási szerződés alapján a projekt elszámolható bruttó összköltsége 85.139.800 Ft.

A projekten belül építési beruházás valósítható meg. Ezen „12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárás megindításához az alábbi döntések meghozatala szükséges:

1. DÖNTÉS
2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV ELFOGADÁS

A közbeszerzési eljárás megindításához a közbeszerzési terv elfogadása a hatályos **2015. évi CXLIII.** törvény (továbbiakban: Kbt.) alapján.

.../2018. (05.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az Önkormányzat 2018. évi **közbeszerzési tervét**.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

2. - 3. DÖNTÉS
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KIÍRÁSÁRÓL ÉS VÁLLALOZÓK MEGHÍVÁSA

A közbeszerzési eljárás előzményei:

Építési beruházás mennyisége: előzetes tervezői árazott költségvetés alapján.

A 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.r.) 13. § -a alapján az építési beruházás becsült értékeként (az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a jogerős építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján) a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült (a

közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált) költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt.

A fentiekre tekintettel az **„12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárás** építési beruházás becsült értéke tervezői költségbecslés alapján kerekítve: mindösszesen nettó 48.732.003 Ft

Ajánlatkérő **tartalékkeretet** a fenti közbeszerzési eljárások során nem biztosít.

A Közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII.** törvény (továbbiakban: Kbt.) 17.§ (5) bekezdés alapján: Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - **műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező** - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az **ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk** és szolgáltatások becsült értékét is.

A tárgyú közbeszerzési eljárás típusának és az alkalmazandó eljárásrendnek a meghatározásakor figyelembe vételre került a Kbt. 16. §- 17. §, és a 19. §, továbbá a Korm.r. 13.§-ában előírt a becsült értékre vonatkozó, valamint a további egybeszámítása vonatkozó szabályok.

A becsült érték a Kbt. 28. § alapján került meghatározásra. A becsült érték meghatározása céljából tervezői árazott költségvetés készült, melynek eredménye dokumentálásra került. Tehát a Kbt. 28. § (2) bekezdés szerint a becsült érték **objektív alapú vizsgálati módszerrel** került meghatározásra.

Az Önkormányzat más közbeszerzési eljárásokat is kíván folytatni építési beruházás tárgyban, azonban ezen eljárások becsült értéke (egybeszámított becsült érték) nem érik el a mindösszesen nettó 300 000 000,- Ft-ot. Az Önkormányzat nem tervez olyan beszerzést, amellyel együtt a nettó 300 000 000 Ft-ot meghaladná az egybeszámított becsült érték, továbbá nem volt olyan beruházása sem még az idén, amely a fenti közbeszerzési eljárásokkal együtt műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező lenne. Így a **Kbt. 115.§ szerinti hirdetmény nélkül induló, a nyílt eljárás** szabályai szerint bonyolított közbeszerzési eljárás lebonyolítására van lehetőség. Az ajánlatkérő akkor alkalmazhatja az e § szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása.

A támogatási szerződés alapján a támogatás intenzítása: 100 %-os. A közbeszerzési eljárások pénzügyi fedezete a támogatási szerződés alapján rendelkezésre áll.

Főbb ajánlatkérői előírásokra tett javaslat:

1. A Kbt. 115. § (1) bekezdés alapján, nemzeti, nyílt közbeszerzési eljárás indítása.

2. Időbeli ütemezés, határidők:

   Közbeszerzési eljárás megindítása 2018. június hó.
   Tervezett szerződéskötés dátuma: 2018. július hó.

3. A Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontjaiban meghatározott kizáró okok alkalmazandók.

Ajánlatkérő a Kbt. 115.§ (1) bekezdés alapján lefolytatni kívánt eljárásrend alapján, figyelemmel a Kbt. 115. § (2) bekezdésére („Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.") nem kíván alkalmassági követelményt előírni. Ajánlatkérő a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőnek kívánja megküldeni az ajánlattételi felhívást.

4. Értékelési részszempontok:

A legjobb ár-érték arányt tartalmazó ellenszolgáltatás a Kbt. 76. § (5) bekezdés és a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (1)-(2) bekezdése alapján, az alábbi részszempontok szerint:

Részszempont		**Súlyszám**
1.	**Egyösszegű nettó ajánlati ár (Forint)**	**70**
2.	**A kivitelezésre ajánlott többletjótállás időtartama (min. 0 hónap max 12 hónap) (Hónap)**	**20**
3.	**Késedelmi kötbér napi mértéke (min. 0,5 % max. 1 %) (%)**	**10**

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa az 1. és 2. értékelési részszempontnál: 0-10 pont.
Az értékelés módszere az 1. értékelési részszempont esetében a fordított arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot,
Az értékelés módszere a 2. és 3. értékelési részszempont esetében az egyenes arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot.

5. Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér egyik eljárás esetében sem.

6. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírása, mértéke, főbb előírások:

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére, miszerint kötelezett pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést.

Késedelmi kötbér: Értékelési részszempont. Amennyiben nyertes Ajánlattevő az eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése során - a teljesítési határidő tekintetében olyan okból, amelyért felelős - késedelembe esik - beleértve az átadás-átvételi eljárás során észrevételezett hibák, hiányok kijavítására tűzött póthatáridő megszegését is - úgy késedelmi kötbér megfizetésére kötelezett. A késedelmi kötbér mértéke a késedelem minden megkezdett napja után naptári naponként a nettó vállalkozói díj ajánlattevő által megajánlott % -os mértéke, de maximum a kötbérmaximum (azaz a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a) eléréséig. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási

kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Ajánlatkérő a Kbt. 135. § (6) bekezdése alapján jogosult a lejárt nem vitatott késedelmi kötbér összeget a vállalkozói díjjal szemben beszámítani.

Hibás teljesítési kötbér: Amennyiben a szerződés teljesítése során a nyertes ajánlattevő - az ajánlatkérő vagy az ajánlatkérő műszaki ellenőrének észrevétele vagy felhívása ellenére a hibák kijavítását legkésőbb a műszaki átadás-átvételi eljárás folyamán, az ajánlatkérő által előírt határidőig nem végzi el, a hibásan teljesített munkarészre vonatkozóan a teljes nettó vállalkozói díj 0,5 %-a, de legfeljebb a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a fizetésére kötelezett. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Meghiúsulási kötbér: Ha a szerződés teljesítése olyan okból, amiért nyertes Ajánlattevő felelős, meghiúsul vagy Ajánlattevő a teljesítést megtagadja vagy a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi, a szerződés szerinti nettó vállalkozói díj 20 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni. A meghiúsulási kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. (Ptk. 6:187. § (1) bekezdés).

A késedelmi és a meghiúsulási kötbér együttesen nem érvényesíthető nyertes Ajánlattevővel szemben.

Jótállás: A 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak az alábbi kikötéssel.
A többletjótállás időintervalluma értékelési részszempont, és a többletjótállás időintervalluma alatt ajánlatkérő a 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben meghatározott munkanemekre a jogszabályban kötelezően előírt jótállási időn felüli többletjótállás vállalására történő időintervallumot érti, melyet az ajánlattevő az ajánlatában megajánl.
Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy a jótállás a teljes kivitelezésre vonatkozik.

A szerződést megerősítő kötelezettségek részletes ismertetését a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet tartalmazza.

7. Részajánlat tételének lehetősége (Kbt. 61. §)
Ajánlatkérő tárgyi közbeszerzési eljárásban nem teszi lehetővé teszi a részajánlattételt az alábbiak alapján.

Ajánlatkérő a Kbt. 61. § (4) bekezdésére figyelemmel megvizsgálta, hogy jelen közbeszerzés tárgya, jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a részekre történő ajánlattétel biztosítását.

A vizsgálat eredményeképpen megállapításra került, hogy a beszerzés tárgya olyan komplex műszaki feladat – épület építés, melynek minden részeleme szoros összefüggésben van egymással, az egyes részfeladatok együttes elvégzése sem időben, sem helyileg, sem műszakilag nem bontható meg. Továbbá megállapításra került, hogy a jelen közbeszerzési eljárás tárgya homogén, nem bontható részekre, műszakilag/szakmailag egy egységes egészt képez, a szerződésszerű teljesítéshez minden elem teljesítése szükséges, egységes egészként kezelve az ajánlati ár is valószínűsíthetően fajlagosan kevesebb lesz (várható mennyiségi

kedvezmény(ek)), erre tekintettel ajánlatkérő nem teszi lehetővé a jelen közbeszerzési eljárás során a részekre történő ajánlattételt. Tehát jelen beszerzés részekre történő bontása olyan gazdaságilag ésszerűtlen döntés lenne, mely adott esetben a projekt megvalósulására, jótállási kötelezettségek teljesítésére is kedvezőtlen kihatással lehet. Előbbiekre tekintettel ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattétel lehetőségét.

8. Egyéb szerződési feltételek, előírások: Ajánlatkérő jelen eljárásban a Kbt. 75.§ (2) bekezdés e) pontját alkalmazza, azaz eredménytelenné nyilvánítja az eljárást, ha az ajánlattételi határidőben nem nyújtanak be legalább két ajánlatot.

9. Az Önkormányzat tartalékkeretet nem biztosít.

10. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a helyi közbeszerzési szabályzat szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatására, valamint a Kbt. 115.§ (2) bekezdésnek megfelelően az alábbi gazdasági szereplők ajánlattételre történő felhívására, amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képesek:

„12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárás:

1. Név: R-CARNET SERVICE KFT.
   Székhely: 2687 BERCEL, SZÉCHENYI ÚT 59.
   E-mail: rtibor@rcarnet.hu

2. Név: RODEMAX-TRADE KFT.
   Székhely: 2600 VÁC, HORDÓ U. 14.
   E-mail: rodemaxkft@gmail.com

3. Név: PHILPEK KFT.
   Székhely: 1138 BUDAPEST, VÁCI ÚT 134-136. D. lház. 6.
   E-mail: philpekkft@gmail.com

4. Név: Koplányi Gábor e.v.
   Székhely: 2694 Magyarnándor, Iskola út 27.
   E-mail: koplanyigabor@t-online.hu

5. Név: BENTATEAM Kft.
   Székhely: 1171 Budapest, Kőhúr út 47.
   E-mail: mail@bentateam.hu

11. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása a Képviselő-Testület tagjai, valamint a Polgármester, valamint az Eljárás előkészítésébe, lebonyolításába bevont személyek/szervezetek által.

.../2018. (05....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzata "12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárást ír ki az alábbiak alapján.

1. A Kbt. 115. § (1) bekezdés alapján, nemzeti, nyílt közbeszerzési eljárás indítása.

2. Időbeli ütemezés, határidők:

Közbeszerzési eljárás megindítása 2018. június hó.
Tervezett szerződéskötés dátuma: 2018. július hó.

3. A Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontjaiban meghatározott kizáró okok alkalmazandók.

Ajánlatkérő a Kbt. 115.§ (1) bekezdés alapján lefolytatni kívánt eljárásrend alapján, figyelemmel a Kbt. 115. § (2) bekezdésére („Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.") nem kíván alkalmassági követelményt előírni. Ajánlatkérő a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőnek kívánja megküldeni az ajánlattételi felhívást.

4. Értékelési részszempontok:

A legjobb ár-érték arányt tartalmazó ellenszolgáltatás a Kbt. 76. § (5) bekezdés és a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (1)-(2) bekezdése alapján, az alábbi részszempontok szerint:

Részszempont		**Súlyszám**
1.	**Egyösszegű nettó ajánlati ár (Forint)**	**70**
2.	**A kivitelezésre ajánlott többletjótállás időtartama (min. 0 hónap max 12 hónap) (Hónap)**	**20**
3.	**Késedelmi kötbér napi mértéke (min. 0,5 % max. 1 %) (%)**	**10**

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa az 1. és 2. értékelési részszempontnál: 0-10 pont.
Az értékelés módszere az 1. értékelési részszempont esetében a fordított arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot,
Az értékelés módszere a 2. és 3. értékelési részszempont esetében az egyenes arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot.

5. Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér egyik eljárás esetében sem.

6. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírása, mértéke, főbb előírások:

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére, miszerint kötelezett pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést.

Késedelmi kötbér: Értékelési részszempont. Amennyiben nyertes Ajánlattevő az eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése során - a teljesítési határidő tekintetében olyan

okból, amelyért felelős - késedelembe esik - beleértve az átadás-átvételi eljárás során észrevételezett hibák, hiányok kijavítására tűzött póthatáridő megszegését is - úgy késedelmi kötbér megfizetésére kötelezett. A késedelmi kötbér mértéke a késedelem minden megkezdett napja után naptári naponként a nettó vállalkozói díj ajánlattevő által megajánlott % -os mértéke, de maximum a kötbérmaximum (azaz a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a) eléréséig. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Ajánlatkérő a Kbt. 135. § (6) bekezdése alapján jogosult a lejárt nem vitatott késedelmi kötbér összeget a vállalkozói díjjal szemben beszámítani.

Hibás teljesítési kötbér: Amennyiben a szerződés teljesítése során a nyertes ajánlattevő - az ajánlatkérő vagy az ajánlatkérő műszaki ellenőrének észrevétele vagy felhívása ellenére a hibák kijavítását legkésőbb a műszaki átadás-átvételi eljárás folyamán, az ajánlatkérő által előírt határidőig nem végzi el, a hibásan teljesített munkarészre vonatkozóan a teljes nettó vállalkozói díj 0,5 %-a, de legfeljebb a teljes nettó vállalkozói díj 20%-a fizetésére kötelezett. A kötbérmaximum elérése esetén ajánlatkérő jogosult – anélkül, hogy érdekmúlását bizonyítania kellene – a szerződést az Ajánlattevőhöz intézett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől elállni, amely okán a nyertes ajánlattevő meghiúsulási kötbérfizetésre lesz kötelezett. Ajánlattevőt a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

Meghiúsulási kötbér: Ha a szerződés teljesítése olyan okból, amiért nyertes Ajánlattevő felelős, meghiúsul vagy Ajánlattevő a teljesítést megtagadja vagy a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi, a szerződés szerinti nettó vállalkozói díj 20 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni. A meghiúsulási kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. (Ptk. 6:187. § (1) bekezdés).

A késedelmi és a meghiúsulási kötbér együttesen nem érvényesíthető nyertes Ajánlattevővel szemben.

Jótállás: A 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak az alábbi kikötéssel.
A többletjótállás időintervalluma értékelési részszempont, és a többletjótállás időintervalluma alatt ajánlatkérő a 181/2003.(XI.5) Korm. rendeletben meghatározott munkanemekre a jogszabályban kötelezően előírt jótállási időn felüli többletjótállás vállalására történő időintervallumot érti, melyet az ajánlattevő az ajánlatában megajánl.
Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy a jótállás a teljes kivitelezésre vonatkozik.

A szerződést megerősítő kötelezettségek részletes ismertetését a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet tartalmazza.

7. Részajánlat tételének lehetősége (Kbt. 61. §)
Ajánlatkérő tárgyi közbeszerzési eljárásban nem teszi lehetővé teszi a részajánlattételt az alábbiak alapján.

Ajánlatkérő a Kbt. 61. § (4) bekezdésére figyelemmel megvizsgálta, hogy jelen közbeszerzés tárgya, jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a részekre történő ajánlattétel biztosítását.

A vizsgálat eredményeképpen megállapításra került, hogy a beszerzés tárgya olyan komplex műszaki feladat – épület építés, melynek minden részeleme szoros összefüggésben van egymással, az egyes részfeladatok együttes elvégzése sem időben, sem helyileg, sem műszakilag nem bontható meg. Továbbá megállapításra került, hogy a jelen közbeszerzési eljárás tárgya homogén, nem bontható részekre, műszakilag/szakmailag egy egységes egészt képez, a szerződésszerű teljesítéshez minden elem teljesítése szükséges, egységes egészként kezelve az ajánlati ár is valószínűsíthetően fajlagosan kevesebb lesz (várható mennyiségi kedvezmény(ek)), erre tekintettel ajánlatkérő nem teszi lehetővé a jelen közbeszerzési eljárás során a részekre történő ajánlattételt. Tehát jelen beszerzés részekre történő bontása olyan gazdaságilag ésszerűtlen döntés lenne, mely adott esetben a projekt megvalósulására, jótállási kötelezettségek teljesítésére is kedvezőtlen kihatással lehet. Előbbiekre tekintettel ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattétel lehetőségét.

8. Egyéb szerződési feltételek, előírások: Ajánlatkérő jelen eljárásban a Kbt. 75.§ (2) bekezdés e) pontját alkalmazza, azaz eredménytelenné nyilvánítja az eljárást, ha az ajánlattételi határidőben nem nyújtanak be legalább két ajánlatot.

9. Az Önkormányzat tartalékkeretet nem biztosít.

10. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a helyi közbeszerzési szabályzat szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatására.

11. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása a Képviselő-Testület tagjai, valamint a Polgármester, valamint az Eljárás előkészítésébe, lebonyolításába bevont személyek/szervezetek által.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek megküldéséről (az eljárás elindításáról) intézkedjen.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás bonyolítása során szükséges döntések meghozatalával, azzal, hogy az eljárást lezáró döntést továbbra is Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg név szerinti szavazással.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

.../2018. (05...) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az alábbi vállalkozókat hívja meg az alábbi eljárásokban, tekintettel arra, hogy ezen gazdasági szereplők a szerződés teljesítésére alkalmasak, az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képesek:

"12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárásban

1. Név: R-CARNET SERVICE KFT.
   Székhely: 2687 BERCEL, SZÉCHENYI ÚT 59.
   E-mail: rtibor@rcarnet.hu

2. Név: RODEMAX-TRADE KFT.
   Székhely: 2600 VÁC, HORDÓ U. 14.
   E-mail: rodemaxkft@gmail.com

3. Név: PHILPEK KFT.
   Székhely: 1138 BUDAPEST, VÁCI ÚT 134-136. D. lház. 6.
   E-mail: philpekkft@gmail.com

4. Név: Koplányi Gábor e.v.
   Székhely: 2694 Magyarnándor, Iskola út 27.
   E-mail: koplanyigabor@t-online.hu

5. Név: BENTATEAM Kft.
   Székhely: 1171 Budapest, Kőhúr út 47.
   E-mail: mail@bentateam.hu

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

4. DÖNTÉS
FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ KIVÁLASZTÁSA

A Képviselő-testület az eljárás bonyolításával megbízza **Jogi és Közbeszerzési Fórum Bt.**-t (székhely: 2040 Budaörs, Ötvös utca 2., felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója: Dr. Garancsy Georgina).

.../2018. (03.02.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a "12 férőhelyes új Bölcsőde építése"elnevezésű közbeszerzési eljárás lebonyolítására a **Jogi és Közbeszerzési Fórum Bt.**-t (székhely: 2040 Budaörs, Ötvös utca 2., felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója: Dr. Garancsy Georgina) bízza meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

5. DÖNTÉS
MŰSZAKI ELLENŐR KIVÁLASZTÁSA

A közbeszerzési eljárás lefolytatására szükséges a megfelelő végzettségű műszaki ellenőr kiválasztása.

.../2018. (05.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a "12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárásban a kapcsolatban a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásával megbízza XYXYXYXY.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

6. DÖNTÉS
A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG TAGJAINAK KIVÁLASZTÁSA

A közbeszerzési eljárás lefolytatására szükséges a Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása, mely tagokat a határozati javaslat tartalmaz.

.../2018. (05.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

Nézsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a "12 férőhelyes új Bölcsőde építése" tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjainak a következő személyeket hagyja jóvá a Kbt. 27.§ (4) bekezdésére, valamint közbeszerzési szabályzatára tekintettel:

A Bíráló Bizottság elnöke és tagjai:

- elnök, jogi szakértelemmel rendelkező tag:
- tag, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag: Dr. Garancsy Georgina felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (lajstromszám: 00229)
- tag, pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag:
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag: műszaki ellenőr, építészmérnök XYXYXYX

A Képviselő-testület felkéri a megválasztott Bíráló Bizottsági tagokat az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

7.DÖNTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELHATALMAZÁSAI

.../2018. (05.....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

A Képviselő-testület az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására felhatalmazza a polgármestert a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert, hogy az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek megküldéséről (az eljárás elindításáról) intézkedjen.

A Képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás bonyolítása során szükséges döntések meghozatalával, azzal, hogy az eljárást lezáró

döntést továbbra is Nézsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg név szerinti szavazással.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kérem a fenti határozatok elfogadását.

Nézsa, 2018.05. ....

polgármester

NÉZSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva a .../2018. (....) számú határozattal.

Nézsa Község Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Nézsa Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam és az önkormányzat szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával összhangban, továbbá a közbeszerzési eljárásban résztvevők esélyegyenlőségének megteremtése és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdése alapján valamint a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR) alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat elfogadásának célja, hogy az meghatározza az Önkormányzat mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, és ennek keretében meghatározza különösen az eljárásai során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az eljárás során döntést hozó személyre, vagy testületre;
- a Kbt. 27.§ (3) és (4) bekezdése szerinti bíráló bizottságra, valamint a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal résztvevő személyre;
- a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra;
- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzési eljárásába bevont személyre, különösen a közbeszerzés előkészítésében, lebonyolításában, a döntéshozatalban, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos járulékos teendőkben részt vevő személyre, az Önkormányzathoz kötődő jogviszonyától függetlenül.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó visszterhes

- árubeszerzésre;
- szolgáltatás megrendelésre;
- építési beruházásra;
- építési- vagy szolgáltatási koncesszióra, valamint

- koncessziós beszerzési eljárásokra.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő (ún. klasszikus ajánlatkérő).

2.4. A Kbt. kivételek körében szabályozott eseteiben (különösen a Kbt. 9.§, 11.§, 12.§, 13.§, 14.§, 111.§) közbeszerzési eljárást nem köteles az Önkormányzat lefolytatni, és ezekben az esetekben jelen szabályzatot sem köteles alkalmazni.

3. A közbeszerzés értékének meghatározása

3.1. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárát uniós értékhatár esetében az Európai Bizottság Hivatalos Lapjában, míg nemzeti értékhatár esetén a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint illetőleg a Közbeszerzési Hatóság ezirányú – adott évre vonatkozó – tájékoztatója alapján kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzés értékét a Kbt. 16-20.§-a alapján kell meghatározni. A Kbt. megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani. Az irányadó értékhatár és a beszerzés becsült értéke alapján köteles az Önkormányzat az irányadó eljárásrendet és azon belül a lehetséges eljárástípusok közül az adott beszerzés szempontjából legmegfelelőbbet alkalmazni.

4. A központosított közbeszerzés

4.1. Az Önkormányzat nem tartozik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1.§ (1) bekezdésének hatálya alá. Az Önkormányzat a Korm. rendelet 4-6.§-a alapján önként csatlakozhat a központi beszerző szervezet által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe. Az önként csatlakozásról a jelen szabályzat alapján az eljárásrend szerinti döntéshozó dönt.

4.2. Központosított közbeszerzés esetében a jelen szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni kell az esetleges jogszabályi és az adott központosított közbeszerzést érintő keretmegállapodás szerinti - esetlegesen eltérő - feltételekkel és előírásokkal.

II. fejezet

Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, továbbá az eljárásai során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek

1. A képviselő-testület feladatai

1.1. A képviselő-testület feladata

- az általános jellegű, Kbt. 27.§ (1) bekezdés szerinti közbeszerzési szabályzat és a módosításának elfogadása;
- az éves közbeszerzési terv és a módosításának elfogadása;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elhatározása, az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyása;

- az uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
- a nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
- hirdetmény nélküli eljárás esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározása;
- a döntési jogkör polgármesterre történő átruházása;
- a Kbt. 30.§-a szerinti megállapodás megkötése, illetőleg erre vonatkozó döntés meghozatala.

1.2. A képviselő-testület tagjai a közbeszerzési dokumentumokba – folyamatban lévő vagy előkészítés alatt álló eljárás esetében a Kbt. 27.§ szerinti összeférhetetlenségnek való megfelelést, és erről szóló nyilatkozattételt követően – betekinthetnek.

1.3. A képviselő-testület tagjainak döntési jogkör esetében a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről egyenként nyilatkozatot kell tenniük.

1.4. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy (képviselő) nem lehet egyben a bírálóbizottság tagja is. A testületi döntéshozatal esetén a képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

2. A polgármester feladatai

2.1. A polgármester feladata

- hirdetménnyel induló eljárás esetén a korábban jóváhagyott hirdetmény tartalmának a hirdetményellenőrzés során tett hiánypótlás miatti módosításának jóváhagyása;
- a bírálóbizottság tagjainak, és az eljárásban részvevő más személyeknek, szervezeteknek a kijelölése, szükség esetén visszahívása és új tag kijelölése;
- közbeszerzési témafelelős kijelölése és/vagy külső szakértő jóváhagyása;
- a közbeszerzési szerződés megkötése;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- adott esetben a Kbt. 29.§-a alapján más ajánlatkérő meghatalmazása;
- jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzat képviseletét ellátó meghatalmazása;
- szükség esetén, kivételesen az általános szabályoktól való eltérés;
- szükség esetén, kivételesen egyedi eljárási rend megalkotása.

2.2. A Kbt. 27.§ (2) bekezdése alapján rendkívüli sürgősség, vis major helyzet, vagy bármely más körülmény esetében, amely körülmény az önkormányzat vagyonának megóvása vagy gyarapítása, a lakosok egészségének védelme, vagy a közbiztonság fenntartása érdekében szükségessé teszi, a polgármester a jelen általános szabályoktól eltérhet, továbbá az adott helyzethez igazított egyedi eljárási rendet alkothat. Az általános szabályoktól való eltérésről a polgármester a képviselő-testületet legkésőbb a soron következő rendes ülésén tájékoztatni köteles.

2.3. A polgármesternek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

3. A bírálóbizottság feladatai

3.1. A bírálóbizottság feladata

- az adott eljárásra vonatkozó bírálóbizottsági ülés(ek)en való részvétel;
- az ajánlatok bontásán való részvétel;
- a beérkezett ajánlatok megvizsgálása, formai és tartalmi érvényességének megállapítása;
- kizáró okok vizsgálata az eljárás során;
- alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálata;
- esetlegesen hiánypótlás elrendelése;
- értékelési, bírálati szempont szerinti értékelés lefolytatása;
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel, az Ajánlatkérő képviselete.

3.2. A döntéshozó legalább három tagú bírálóbizottságot jelöl ki a megfelelő szakértelem, illetőleg a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés érdekében.

3.3. A bírálóbizottsági tagoknak a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről nyilatkozatot kell tenniük.

3.4. A bírálóbizottság testületként működik, döntését, javaslatait, szakvéleményét az ülésén hozza meg, melyről jegyzőkönyv készül. A tagok nem kötelesek bírálati lapot kitölteni, de amennyiben a tagok többsége úgy határoz, minden tag köteles egyenként bírálati lap kitöltésére.

4. Közbeszerzési témafelelős feladatai

4.1. A közbeszerzési témafelelős feladata

- közbeszerzési terv, illetőleg a módosításának előkészítése;
- az eljárás lefolytatásához szükséges speciális szakértelem szükségessége esetén szakértő bevonásának kezdeményezése;
- az eljárásban résztvevők munkájának koordinálása és segítése;
- az eljárás előkészítése, a közbeszerzés megindítása feltételeinek vizsgálata, becsült érték, javasolt eljárásrend és eljárástípus meghatározása;
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény és a hozzá tartozó dokumentáció, műszaki leírás és egyéb ismertető előkészítése,
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény megküldése/közzététele, adott esetben ezt megelőzően az összefoglaló tájékoztatás közzététele;
- a dokumentáció megküldése/rendelkezésre bocsátásának megszervezése;
- kiegészítő tájékoztatás kérése esetén a válasz megszerkesztése és megküldése, konzultáció esetén a konzultáció megszervezése;
- az adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, adott esetben bírálati lapok elkészítése;
- összegezés elkészítése és megküldése;
- a megkötendő szerződés előkészítése;
- hirdetménymináták elkészítése és megküldése;
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó járulékos teendők (így különösen: hirdetményi díj átutalással kapcsolatos teendők megszervezése, Kbt. 43.§-a szerinti közzétételi feladatok, KBA rendszer karbantartás) elvégzése;
- az eljárási határidők figyelemmel kísérése és betartása;
- az Ajánlatkérő képviselete az eljárás során;

- EKR rendelet alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultakról, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának megadásáról gondoskodás.

4.2. A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése, az eljárás folyamán az adminisztratív teendők ellátása, és adott esetben a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a döntéshozó közbeszerzési témafelelőst jelölhet ki. A közbeszerzési témafelelős egyben bírálóbizottsági tag is lehet. Témafelelős kijelölése, illetőleg a témafelelős feladatainak külső szakértőre történő delegálásának hiányában a polgármester köteles gondoskodni a témafelelőst terhelő kötelezettségek ellátásáról.

4.3. A kijelölt témafelelősnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

5. Külső (közbeszerzési) szakértő feladatai

5.1. Az ajánlatkérő szervezetén kívüli – külső – szakértő feladata

- külön megbízási szerződés alapján elláthatja a közbeszerzési témafelelős feladatainál meghatározott teendők egy részét, vagy a teendők egészét;
- jogorvoslat esetén ellátja a képviseletet jogorvoslati eljárásban;
- közbeszerzési szakmai kérdésekben ellátja az eljárásban résztvevők munkájának segítését, közbeszerzési kérdésekben tanácsadást;
- javaslatot tesz közbeszerzési szabályozási kérdésekben.

5.2. A külső közbeszerzési szakértő megbízási szerződés alapján látja el feladatát, mely szerződésben rögzíthető, hogy mely jelen szabályzat szerinti tevékenység tartozik a kötelezettségei közé. A külső szakértő egyben bírálóbizottsági tag is lehet.

5.3. A Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján külső közbeszerzési szakértő – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – bevonása az adott közbeszerzési eljárásba kötelező.

5.4. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4.§-a szerinti szakértő bevonása az eljárásba – amennyiben saját alkalmazottjai között nem található ilyen személy – kötelező.

5.5. A külső szakértőnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

6. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre

6.1. Az eljárásban résztvevők a közbeszerzési feladatmegosztás során kötelesek együttműködni, és tevékenységüket összehangolni, annak érdekében hogy az eljárás törvényesen, és a lehető leggyorsabban és eredményesen lezáruljon.

6.2. Az eljárásban résztvevők kötelesek a feladataikat jogszerűen, a tőlük elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, a jogszabályi és jelen szabályzat szerinti előírásoknak megfelelően ellátni, az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a döntéseiket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.

6.3. Az eljárás szabályszerűségéért, jogszerűségéért a jelen szabályzat szerinti feladatmegosztás alapján az eljárásban résztvevők a felelősek.

6.4. Az eljárás adminisztrálásáért, dokumentálásáért a témafelelős, illetőleg a témafelelősi feladatokat ellátó személy vagy szervezhet a felelős.

6.5. Az eljárást megindító és az eljárást lezáró döntésért, illetőleg adott esetben az eljárás során hozott közbenső döntésekért a döntéshozó a felelős.

6.6. A közszolgálati jogviszonyban álló személyek a jelen szabályzat szerinti feladataik tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak.

6.7. A külső szakértő, illetőleg közbeszerzési lebonyolító anyagi felelősséggel tartozik saját tevékenysége, munkatársai, illetőleg alvállalkozói és más teljesítési segédei által okozott valamennyi kárért.

6.8. Közszolgálati jogviszonyban álló személy, vagy a döntéshozó mulasztása esetén a jegyző köteles a mulasztásról a képviselő-testületet tájékoztatni.

III. fejezet

A közbeszerzések előkészítése

1. Közbeszerzési Terv

1.1. Az Önkormányzat minden költségvetési évének elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.2. A közbeszerzési terv tartalmazza legalább: az eljárás megnevezését, CPV kódot, irányadó eljárásrendet, tervezett eljárástípust, eljárás megindításának tervezett időpontját (év, hónap), a szerződés teljesítésének várható időpontját (év, hónap) vagy tervezett időtartamát.

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.5. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

1.6. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a közbeszerzési tervet közzé kell tenni.

2. Az egyes eljárások előkészítése

2.1. A konkrét közbeszerzési eljárás előkészítése során el kell végezni az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését.

2.2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni A becsült érték meghatározásánál a Kbt. 16-20.§-a, továbbá 25.§ (7) bekezdése és 28.§-a szerint előírtakra figyelemmel kell eljárni.

2.3. A közbeszerzés becsült értékére tekintettel kell kiválasztani az alkalmazandó eljárásrendet (uniós vagy nemzeti eljárásrend), és az adott eljárásrenden belül a közbeszerzéshez igazodó, legmegfelelőbb eljárástípust, figyelemmel a Kbt. 21-24.§-ára is.

2.4. Az alkalmazott eljárásrend és a kiválasztott eljárástípushoz, valamint a beszerzés becsült értékéhez és tárgyához igazodóan kell, illetőleg lehet az adott közbeszerzéshez tartozó kizáró okokat és az alkalmassági feltételeket meghatározni, figyelemmel a Kbt. 62-63.§-ában, valamint a Kbt. 65.§-ában, továbbá a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra.

2.5. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni a döntéshozó általi jóváhagyásra az eljárást megindító felhívást/hirdetményt.

2.6. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni az eljárást megindító felhívással/hirdetménnyel összhangban álló dokumentációt, illetőleg a Kbt. 3.§ 21. pontja szerinti valamennyi közbeszerzési dokumentumot, így különösen a közbeszerzés tárgyához tartozó műszaki leírást, ismertetőt, az adott közbeszerzéstől függően részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, illetőleg a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit.

2.7. Az előkészítés során a döntéshozónak írásban döntést kell hoznia a közbeszerzési eljárás megindításáról, mely döntésben egyértelműen rögzíteni kell legalább:

- az eljárás megnevezését
- az eljárás típusát
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyását
- eljárástípustól függően, adott esetben az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározását
- a bírálóbizottság tagjainak kijelölését (név, szakértelem)
- adott esetben külső szakértő megjelölését

2.8. A Kbt. 113.§ (1) bekezdése szerinti eljárástípus esetén az eljárás megindítása előtt – az ott meghatározott határidőre figyelemmel – elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást kell küldeni közzététel végett.

IV. fejezet

A közbeszerzések lefolytatása

1. Az eljárás megindítása, ajánlattételi/részvételi szakasz

1.1. A közbeszerzési eljárás az előkészített és a döntéshozó által jóváhagyott felhívás/hirdetmény gazdasági szereplők részére történő megküldésével, illetőleg a hirdetmény közzétételével indul meg.

1.2. Az ajánlattételi/részvételi szakaszban a kiegészítő tájékoztatás kérésekre a válasz megadása, továbbá a helyszíni bejárásra a Kbt. 56.§-a, illetőleg 114.§ (6) bekezdése alapján kerülhet sor.

1.3. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a felhívás/hirdetmény tartalma szükség esetén módosítható, mely esetben eljárástípustól függően a Kbt. 55.§, illetőleg a Kbt. 113.§ (4) bekezdése, vagy a Kbt. 115.§ (3) bekezdése alkalmazandó.

1.4. Az eljáráshoz tartozó közbeszerzési dokumentumokat (dokumentációt) a felhívásban/hirdetményben megjelölt időtartamban és módon valamennyi érdekelt gazdasági szereplőnek rendelkezésre kell bocsátani, illetőleg amennyiben a Kbt. 39.§-a szerinti előírás alapján a feltételek fennállnak, korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetővé kell tenni.

2. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása

2.1. Az ajánlatok felbontása a Kbt. vonatkozó jogszabályi rendelkezései, valamint az EKR Korm.r. 15. § előírásai alapján történik.

2.2. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR rendszer az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

2.3. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról jegyzőkönyv készül.

3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése, az értékelési szakasz

3.1. A bontási jegyzőkönyv alapján határidőben beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések figyelembe vételével a bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A bírálóbizottság megvizsgálja, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

3.2. Hiánypótlás, illetőleg tisztázandó kérdés esetén a bírálóbizottság dönt a hiánypótlás, illetőleg felvilágosítás kérés elrendeléséről, és a felmerült hiány, illetőleg tisztázandó kérdésre tekintettel meghatározza az erre nyitva álló határidőt.

3.3. Tárgyalásos eljárás, illetőleg tárgyalás esetén a bírálóbizottság a felhívásban/hirdetményben, illetőleg az erre vonatkozó közbeszerzési dokumentumban megjelölt időpontban, feltételekkel és keretek között tárgyalást tart.

3.4. Az érvényesnek talált ajánlatokat a bírálóbizottság az értékelési szempont(ok) alapján értékeli, és javaslatot tesz a nyertes gazdasági szereplőre, továbbá a bírálóbizottság döntésétől függően a második helyezettre.

3.5. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez egyenkénti bírálati lapot is csatolhatnak a tagok. A bírálóbizottság akkor láthatja el az értékelési feladatait, ha az ülésén legalább a kijelölt/felkért tagok fele, de legalább a Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdése szerinti létszám és szakértelem biztosított. Amennyiben a bírálat során a jelen lévő tagok eltérő véleményen vannak, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérő véleményt, és erről a tagok között szavazást kell tartani. A legtöbb szavazatot kapott álláspontot kell a döntéshozó elé terjeszteni. Véleményeltérés hiányában nem szükséges külön szavazást tartani.

3.6. Az értékelési/bírálati jegyzőkönyv alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot kell a bírálóbizottságnak a döntéshozó elé terjeszteni, melyet valamennyi, értékelésben részt vevő bíráló tag aláír. Az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat tartalmazza legalább:
- az eljárás megnevezését
- javaslatot az érvényes ajánlattevő(k)re, javaslatot az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira
- javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára
- eredményes eljárás esetén javaslatot a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben javaslatot a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

3.7. Részvételi jelentkezés esetén a 3.5. pont szerintieket megfelelően alkalmazni kell, arra tekintettel, hogy részvételi szakaszban ajánlat nem tehető.

3.8. Közbenső döntés meghozatalának felmerülése esetén a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére, és a döntéshozó a javaslat szerinti tartalommal hozza meg döntését.

4. Döntés az eljárás eredményéről, szerződéskötés, az eljárás lezárása

4.1. A bírálóbizottság döntési javaslata és írásbeli szakvéleménye alapján a döntéshozó meghozza az eljárást lezáró döntését, mely tartalmazza legalább:

- az eljárás megnevezését
- döntést az érvényes ajánlattevő(k)re, az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira vonatkozóan
- döntést az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára vonatkozóan
- eredményes eljárás esetén döntést a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben döntést a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

4.2. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően annak tartalmáról tájékoztatni kell az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőket három munkanapon belül, külön jogszabály szerinti összegezés minta kitöltésével és gazdasági szereplők részére történő megküldésével.

4.3. Eredménytelen eljárás esetén is a döntés szerinti tartalommal kell az összegezést elkészíteni.

4.4. Az összegezést a megküldése, illetőleg elkészítése napján fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA).

4.5. Az összegezésben szereplő szerződéskötési tilalmi időszak utolsó napját követő napon lehet a nyertessel a szerződést megkötni. A megkötött szerződést haladéktalanul fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA).

4.6. Az eljárás eredményéről tájékoztató hirdetményt kell közzétenni a közbeszerzési értesítőben a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül.

V. fejezet

A közbeszerzések dokumentálása

1. Az eljárásban résztvevők dokumentálási kötelezettsége

1.1. Az Önkormányzat, illetőleg a nevében eljáró szervek és személyek a közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kötelesek dokumentálni. Az írásban történő dokumentálást a II. fejezet szerinti személyek, szervezetek kötelesek ellátni a saját felelősségi körükbe eső feladatokra vonatkozóan.

2. A közbeszerzési iratok megőrzése

2.1 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

2.2. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg részükre hozzáférést biztosítani.

2.3. A közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási iratok eredeti példánya a témafelelősnél állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a témafelelős őrzi meg, majd azt követően az irattározási rend szerint az 1.2. pontra figyelemmel irattárba helyezi. Külső szakértő, a közbeszerzési eljárás teljeskörű lefolytatására igénybe vett lebonyolító közreműködése esetén az eljárási iratok eredeti példánya a külső szakértőnél, lebonyolítónál állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a lebonyolító őrzi meg azokat. A szerződés(ek) megkötését követően, illetőleg ajánlatkérői igény esetén adott esetben a közbeszerzési eljárás ellenőrzését, utóellenőrzését követően a lebonyolító iratjegyzékkel együtt a nála lévő iratokat az Ajánlatkérő, illetőleg kijelölt képviselője részére átadja. Az iratmegőrzési kötelezettség ezt követően az Önkormányzatot terheli a saját irattározási rendje szerint.

2.4. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás dokumentumait adott esetben – a támogatás elszámolása érdekében, és az elszámoláshoz szükséges formában – a támogatást nyújtó, illetőleg jogszabály szerint más ellenőrzésre feljogosított szervezet/személy rendelkezésére bocsátja. Az

eredeti iratok rendelkezésre bocsátása esetén gondoskodni kell az eredeti iratok nyomtatott, vagy elektronikus másolatának elkészítéséről, és egyidejűleg meg kell jelölni a másolt iratok között az eredeti iratok fellelhetőségének helyét.

VI. fejezet

A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint az Önkormányzat munkaszervének belső ellenőrzést végző szervezeti egysége látja el. A belső ellenőrzés magában foglalja a közbeszerzési eljárások törvényességének és szakszerűségének vizsgálatát, mely kiterjed különösen az elbírálás szempontjainak megfelelő alkalmazására, azok érvényesülésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen szabályzattól eltérő egyedi eljárási rend megalkotására – a szabályzat szerinti feltételekkel – a polgármester jogosult. Jelen szabályzat 2018. május ... - én lép hatályba, és rendelkezéseit az ezt követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Nézsa, 2018. május ....

.....	.....
polgármester	jegyző

Záradék:

Ezen szabályzatot Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május ...-én megtartott ülésén .... sz. határozatával elfogadta.

NÉZSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva a 105/2018. (V.29) számú határozattal.

Nézsa Község Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Nézsa Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam és az önkormányzat szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával összhangban, továbbá a közbeszerzési eljárásban résztvevők esélyegyenlőségének megteremtése és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdése alapján valamint a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR) alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat elfogadásának célja, hogy az meghatározza az Önkormányzat mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, és ennek keretében meghatározza különösen az eljárásai során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az eljárás során döntést hozó személyre, vagy testületre;
- a Kbt. 27.§ (3) és (4) bekezdése szerinti bíráló bizottságra, valamint a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal résztvevő személyre;
- a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra;
- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzési eljárásába bevont személyre, különösen a közbeszerzés előkészítésében, lebonyolításában, a döntéshozatalban, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos járulékos teendőkben részt vevő személyre, az Önkormányzathoz kötődő jogviszonyától függetlenül.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó visszterhes

- árubeszerzésre;
- szolgáltatás megrendelésre;
- építési beruházásra;
- építési- vagy szolgáltatási koncesszióra, valamint

- koncessziós beszerzési eljárásokra.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő (ún. klasszikus ajánlatkérő).

2.4. A Kbt. kivételek körében szabályozott eseteiben (különösen a Kbt. 9.§, 11.§, 12.§, 13.§, 14.§, 111.§) közbeszerzési eljárást nem köteles az Önkormányzat lefolytatni, és ezekben az esetekben jelen szabályzatot sem köteles alkalmazni.

3. A közbeszerzés értékének meghatározása

3.1. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárát uniós értékhatár esetében az Európai Bizottság Hivatalos Lapjában, míg nemzeti értékhatár esetén a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint illetőleg a Közbeszerzési Hatóság ezirányú – adott évre vonatkozó – tájékoztatója alapján kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzés értékét a Kbt. 16-20.§-a alapján kell meghatározni. A Kbt. megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani. Az irányadó értékhatár és a beszerzés becsült értéke alapján köteles az Önkormányzat az irányadó eljárásrendet és azon belül a lehetséges eljárástípusok közül az adott beszerzés szempontjából legmegfelelőbbet alkalmazni.

4. A központosított közbeszerzés

4.1. Az Önkormányzat nem tartozik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1.§ (1) bekezdésének hatálya alá. Az Önkormányzat a Korm. rendelet 4-6.§-a alapján önként csatlakozhat a központi beszerző szervezet által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe. Az önként csatlakozásról a jelen szabályzat alapján az eljárásrend szerinti döntéshozó dönt.

4.2. Központosított közbeszerzés esetében a jelen szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni kell az esetleges jogszabályi és az adott központosított közbeszerzést érintő keretmegállapodás szerinti - esetlegesen eltérő - feltételekkel és előírásokkal.

II. fejezet

Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, továbbá az eljárásai során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek

1. A képviselő-testület feladatai

1.1. A képviselő-testület feladata

- az általános jellegű, Kbt. 27.§ (1) bekezdés szerinti közbeszerzési szabályzat és a módosításának elfogadása;
- az éves közbeszerzési terv és a módosításának elfogadása;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elhatározása, az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyása;

- az uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
- a nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;

- hirdetmény nélküli eljárás esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározása;

- a döntési jogkör polgármesterre történő átruházása;

- a Kbt. 30.§-a szerinti megállapodás megkötése, illetőleg erre vonatkozó döntés meghozatala.

1.2. A képviselő-testület tagjai a közbeszerzési dokumentumokba – folyamatban lévő vagy előkészítés alatt álló eljárás esetében a Kbt. 27.§ szerinti összeférhetetlenségnek való megfelelést, és erről szóló nyilatkozattételt követően – betekinthetnek.

1.3. A képviselő-testület tagjainak döntési jogkör esetében a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről egyenként nyilatkozatot kell tenniük.

1.4. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy (képviselő) nem lehet egyben a bírálóbizottság tagja is. A testületi döntéshozatal esetén a képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

2. A polgármester feladatai

2.1. A polgármester feladata

- hirdetménnyel induló eljárás esetén a korábban jóváhagyott hirdetmény tartalmának a hirdetményellenőrzés során tett hiánypótlás miatti módosításának jóváhagyása;
- a bírálóbizottság tagjainak, és az eljárásban részvevő más személyeknek, szervezeteknek a kijelölése, szükség esetén visszahívása és új tag kijelölése;
- közbeszerzési témafelelős kijelölése és/vagy külső szakértő jóváhagyása;
- a közbeszerzési szerződés megkötése;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- adott esetben a Kbt. 29.§-a alapján más ajánlatkérő meghatalmazása;
- jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzat képviseletét ellátó meghatalmazása;
- szükség esetén, kivételesen az általános szabályoktól való eltérés;
- szükség esetén, kivételesen egyedi eljárási rend megalkotása.

2.2. A Kbt. 27.§ (2) bekezdése alapján rendkívüli sürgősség, vis major helyzet, vagy bármely más körülmény esetében, amely körülmény az önkormányzat vagyonának megóvása vagy gyarapítása, a lakosok egészségének védelme, vagy a közbiztonság fenntartása érdekében szükségessé teszi, a polgármester a jelen általános szabályoktól eltérhet, továbbá az adott helyzethez igazított egyedi eljárási rendet alkothat. Az általános szabályoktól való eltérésről a polgármester a képviselő-testületet legkésőbb a soron következő rendes ülésén tájékoztatni köteles.

2.3. A polgármesternek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

3. A bírálóbizottság feladatai

3.1. A bírálóbizottság feladata

- az adott eljárásra vonatkozó bírálóbizottsági ülés(ek)en való részvétel;
- az ajánlatok bontásán való részvétel;
- a beérkezett ajánlatok megvizsgálása, formai és tartalmi érvényességének megállapítása;
- kizáró okok vizsgálata az eljárás során;
- alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálata;
- esetlegesen hiánypótlás elrendelése;
- értékelési, bírálati szempont szerinti értékelés lefolytatása;
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel, az Ajánlatkérő képviselete.

3.2. A döntéshozó legalább három tagú bírálóbizottságot jelöl ki a megfelelő szakértelem, illetőleg a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés érdekében.

3.3. A bírálóbizottsági tagoknak a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről nyilatkozatot kell tenniük.

3.4. A bírálóbizottság testületként működik, döntését, javaslatait, szakvéleményét az ülésén hozza meg, melyről jegyzőkönyv készül. A tagok nem kötelesek bírálati lapot kitölteni, de amennyiben a tagok többsége úgy határoz, minden tag köteles egyenként bírálati lap kitöltésére.

4. Közbeszerzési témafelelős feladatai

4.1. A közbeszerzési témafelelős feladata

- közbeszerzési terv, illetőleg a módosításának előkészítése;
- az eljárás lefolytatásához szükséges speciális szakértelem szükségessége esetén szakértő bevonásának kezdeményezése;
- az eljárásban résztvevők munkájának koordinálása és segítése;
- az eljárás előkészítése, a közbeszerzés megindítása feltételeinek vizsgálata, becsült érték, javasolt eljárásrend és eljárástípus meghatározása;
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény és a hozzá tartozó dokumentáció, műszaki leírás és egyéb ismertető előkészítése,
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény megküldése/közzététele, adott esetben ezt megelőzően az összefoglaló tájékoztatás közzététele;
- a dokumentáció megküldése/rendelkezésre bocsátásának megszervezése;
- kiegészítő tájékoztatás kérése esetén a válasz megszerkesztése és megküldése, konzultáció esetén a konzultáció megszervezése;
- az adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, adott esetben bírálati lapok elkészítése;
- összegezés elkészítése és megküldése;
- a megkötendő szerződés előkészítése;
- hirdetményminták elkészítése és megküldése;
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó járulékos teendők (így különösen: hirdetményi díj átutalással kapcsolatos teendők megszervezése, Kbt. 43.§-a szerinti közzétételi feladatok, KBA rendszer karbantartás) elvégzése;
- az eljárási határidők figyelemmel kísérése és betartása;
- az Ajánlatkérő képviselete az eljárás során;

- EKR rendelet alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultakról, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának megadásáról gondoskodás.

4.2. A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése, az eljárás folyamán az adminisztratív teendők ellátása, és adott esetben a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a döntéshozó közbeszerzési témafelelőst jelölhet ki. A közbeszerzési témafelelős egyben bírálóbizottsági tag is lehet. Témafelelős kijelölése, illetőleg a témafelelős feladatainak külső szakértőre történő delegálásának hiányában a polgármester köteles gondoskodni a témafelelőst terhelő kötelezettségek ellátásáról.

4.3. A kijelölt témafelelősnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

5. Külső (közbeszerzési) szakértő feladatai

5.1. Az ajánlatkérő szervezetén kívüli – külső – szakértő feladata

- külön megbízási szerződés alapján elláthatja a közbeszerzési témafelelős feladatainál meghatározott teendők egy részét, vagy a teendők egészét;
- jogorvoslat esetén ellátja a képviseletet jogorvoslati eljárásban;
- közbeszerzési szakmai kérdésekben ellátja az eljárásban résztvevők munkájának segítését, közbeszerzési kérdésekben tanácsadást;
- javaslatot tesz közbeszerzési szabályozási kérdésekben.

5.2. A külső közbeszerzési szakértő megbízási szerződés alapján látja el feladatát, mely szerződésben rögzíthető, hogy mely jelen szabályzat szerinti tevékenység tartozik a kötelezettségei közé. A külső szakértő egyben bírálóbizottsági tag is lehet.

5.3. A Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján külső közbeszerzési szakértő – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – bevonása az adott közbeszerzési eljárásba kötelező.

5.4. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4.§-a szerinti szakértő bevonása az eljárásba – amennyiben saját alkalmazottjai között nem található ilyen személy – kötelező.

5.5. A külső szakértőnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

6. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre

6.1. Az eljárásban résztvevők a közbeszerzési feladatmegosztás során kötelesek együttműködni, és tevékenységüket összehangolni, annak érdekében hogy az eljárás törvényesen, és a lehető leggyorsabban és eredményesen lezáruljon.

6.2. Az eljárásban résztvevők kötelesek a feladataikat jogszerűen, a tőlük elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, a jogszabályi és jelen szabályzat szerinti előírásoknak megfelelően ellátni, az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a döntéseiket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.

6.3. Az eljárás szabályszerűségéért, jogszerűségéért a jelen szabályzat szerinti feladatmegosztás alapján az eljárásban résztvevők a felelősek.

6.4. Az eljárás adminisztrálásáért, dokumentálásáért a témafelelős, illetőleg a témafelelősi feladatokat ellátó személy vagy szervezhet a felelős.

6.5. Az eljárást megindító és az eljárást lezáró döntésért, illetőleg adott esetben az eljárás során hozott közbenső döntésekért a döntéshozó a felelős.

6.6. A közszolgálati jogviszonyban álló személyek a jelen szabályzat szerinti feladataik tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak.

6.7. A külső szakértő, illetőleg közbeszerzési lebonyolító anyagi felelősséggel tartozik saját tevékenysége, munkatársai, illetőleg alvállalkozói és más teljesítési segédei által okozott valamennyi kárért.

6.8. Közszolgálati jogviszonyban álló személy, vagy a döntéshozó mulasztása esetén a jegyző köteles a mulasztásról a képviselő-testületet tájékoztatni.

III. fejezet

A közbeszerzések előkészítése

1. Közbeszerzési Terv

1.1. Az Önkormányzat minden költségvetési évének elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.2. A közbeszerzési terv tartalmazza legalább: az eljárás megnevezését, CPV kódot, irányadó eljárásrendet, tervezett eljárástípust, eljárás megindításának tervezett időpontját (év, hónap), a szerződés teljesítésének várható időpontját (év, hónap) vagy tervezett időtartamát.

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.5. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

1.6. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a közbeszerzési tervet közzé kell tenni.

2. Az egyes eljárások előkészítése

2.1. A konkrét közbeszerzési eljárás előkészítése során el kell végezni az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését.

2.2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni A becsült érték meghatározásánál a Kbt. 16-20.§-a, továbbá 25.§ (7) bekezdése és 28.§-a szerint előírtakra figyelemmel kell eljárni.

2.3. A közbeszerzés becsült értékére tekintettel kell kiválasztani az alkalmazandó eljárásrendet (uniós vagy nemzeti eljárásrend), és az adott eljárásrenden belül a közbeszerzéshez igazodó, legmegfelelőbb eljárástípust, figyelemmel a Kbt. 21-24.§-ára is.

2.4. Az alkalmazott eljárásrend és a kiválasztott eljárástípushoz, valamint a beszerzés becsült értékéhez és tárgyához igazodóan kell, illetőleg lehet az adott közbeszerzéshez tartozó kizáró okokat és az alkalmassági feltételeket meghatározni, figyelemmel a Kbt. 62-63.§-ában, valamint a Kbt. 65.§-ában, továbbá a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra.

2.5. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni a döntéshozó általi jóváhagyásra az eljárást megindító felhívást/hirdetményt.

2.6. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni az eljárást megindító felhívással/hirdetménnyel összhangban álló dokumentációt, illetőleg a Kbt. 3.§ 21. pontja szerinti valamennyi közbeszerzési dokumentumot, így különösen a közbeszerzés tárgyához tartozó műszaki leírást, ismertetőt, az adott közbeszerzéstől függően részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, illetőleg a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit.

2.7. Az előkészítés során a döntéshozónak írásban döntést kell hoznia a közbeszerzési eljárás megindításáról, mely döntésben egyértelműen rögzíteni kell legalább:

- az eljárás megnevezését
- az eljárás típusát
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyását
- eljárástípustól függően, adott esetben az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározását
- a bírálóbizottság tagjainak kijelölését (név, szakértelem)
- adott esetben külső szakértő megjelölését

2.8. A Kbt. 113.§ (1) bekezdése szerinti eljárástípus esetén az eljárás megindítása előtt – az ott meghatározott határidőre figyelemmel – elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást kell küldeni közzététel végett.

IV. fejezet

A közbeszerzések lefolytatása

1. Az eljárás megindítása, ajánlattételi/részvételi szakasz

1.1. A közbeszerzési eljárás az előkészített és a döntéshozó által jóváhagyott felhívás/hirdetmény gazdasági szereplők részére történő megküldésével, illetőleg a hirdetmény közzétételével indul meg.

1.2. Az ajánlattételi/részvételi szakaszban a kiegészítő tájékoztatás kérésekre a válasz megadása, továbbá a helyszíni bejárásra a Kbt. 56.§-a, illetőleg 114.§ (6) bekezdése alapján kerülhet sor.

1.3. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a felhívás/hirdetmény tartalma szükség esetén módosítható, mely esetben eljárástípustól függően a Kbt. 55.§, illetőleg a Kbt. 113.§ (4) bekezdése, vagy a Kbt. 115.§ (3) bekezdése alkalmazandó.

1.4. Az eljáráshoz tartozó közbeszerzési dokumentumokat (dokumentációt) a felhívásban/hirdetményben megjelölt időtartamban és módon valamennyi érdekelt gazdasági szereplőnek rendelkezésre kell bocsátani, illetőleg amennyiben a Kbt. 39.§-a szerinti előírás alapján a feltételek fennállnak, korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetővé kell tenni.

2. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása

2.1. Az ajánlatok felbontása a Kbt. vonatkozó jogszabályi rendelkezései, valamint az EKR Korm.r. 15. § előírásai alapján történik.

2.2. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR rendszer az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

2.3. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról jegyzőkönyv készül.

3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése, az értékelési szakasz

3.1. A bontási jegyzőkönyv alapján határidőben beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések figyelembe vételével a bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A bírálóbizottság megvizsgálja, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

3.2. Hiánypótlás, illetőleg tisztázandó kérdés esetén a bírálóbizottság dönt a hiánypótlás, illetőleg felvilágosítás kérés elrendeléséről, és a felmerült hiány, illetőleg tisztázandó kérdésre tekintettel meghatározza az erre nyitva álló határidőt.

3.3. Tárgyalásos eljárás, illetőleg tárgyalás esetén a bírálóbizottság a felhívásban/hirdetményben, illetőleg az erre vonatkozó közbeszerzési dokumentumban megjelölt időpontban, feltételekkel és keretek között tárgyalást tart.

3.4. Az érvényesnek talált ajánlatokat a bírálóbizottság az értékelési szempont(ok) alapján értékeli, és javaslatot tesz a nyertes gazdasági szereplőre, továbbá a bírálóbizottság döntésétől függően a második helyezettre.

3.5. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez egyenkénti bírálati lapot is csatolhatnak a tagok. A bírálóbizottság akkor láthatja el az értékelési feladatait, ha az ülésén legalább a kijelölt/felkért tagok fele, de legalább a Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdése szerinti létszám és szakértelem biztosított. Amennyiben a bírálat során a jelen lévő tagok eltérő véleményen vannak, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérő véleményt, és erről a tagok között szavazást kell tartani. A legtöbb szavazatot kapott álláspontot kell a döntéshozó elé terjeszteni. Véleményeltérés hiányában nem szükséges külön szavazást tartani.

3.6. Az értékelési/bírálati jegyzőkönyv alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot kell a bírálóbizottságnak a döntéshozó elé terjeszteni, melyet valamennyi, értékelésben részt vevő bíráló tag aláír. Az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat tartalmazza legalább:
- az eljárás megnevezését
- javaslatot az érvényes ajánlattevő(k)re, javaslatot az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira
- javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára
- eredményes eljárás esetén javaslatot a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben javaslatot a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

3.7. Részvételi jelentkezés esetén a 3.5. pont szerintieket megfelelően alkalmazni kell, arra tekintettel, hogy részvételi szakaszban ajánlat nem tehető.

3.8. Közbenső döntés meghozatalának felmerülése esetén a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére, és a döntéshozó a javaslat szerinti tartalommal hozza meg döntését.

4. Döntés az eljárás eredményéről, szerződéskötés, az eljárás lezárása

4.1. A bírálóbizottság döntési javaslata és írásbeli szakvéleménye alapján a döntéshozó meghozza az eljárást lezáró döntését, mely tartalmazza legalább:

- az eljárás megnevezését
- döntést az érvényes ajánlattevő(k)re, az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira vonatkozóan
- döntést az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára vonatkozóan
- eredményes eljárás esetén döntést a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben döntést a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

4.2. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően annak tartalmáról tájékoztatni kell az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőket három munkanapon belül, külön jogszabály szerinti összegezés minta kitöltésével és gazdasági szereplők részére történő megküldésével.

4.3. Eredménytelen eljárás esetén is a döntés szerinti tartalommal kell az összegezést elkészíteni.

4.4. Az összegezést a megküldése, illetőleg elkészítése napján fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA).

4.5. Az összegezésben szereplő szerződéskötési tilalmi időszak utolsó napját követő napon lehet a nyertessel a szerződést megkötni. A megkötött szerződést haladéktalanul fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA).

4.6. Az eljárás eredményéről tájékoztató hirdetményt kell közzétenni a közbeszerzési értesítőben a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül.

V. fejezet

A közbeszerzések dokumentálása

1. Az eljárásban résztvevők dokumentálási kötelezettsége

1.1. Az Önkormányzat, illetőleg a nevében eljáró szervek és személyek a közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kötelesek dokumentálni. Az írásban történő dokumentálást a II. fejezet szerinti személyek, szervezetek kötelesek ellátni a saját felelősségi körükbe eső feladatokra vonatkozóan.

2. A közbeszerzési iratok megőrzése

2.1 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

2.2. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg részükre hozzáférést biztosítani.

2.3. A közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási iratok eredeti példánya a témafelelősnél állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a témafelelős őrzi meg, majd azt követően az irattározási rend szerint az 1.2. pontra figyelemmel irattárba helyezi. Külső szakértő, a közbeszerzési eljárás teljeskörű lefolytatására igénybe vett lebonyolító közreműködése esetén az eljárási iratok eredeti példánya a külső szakértőnél, lebonyolítónál állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a lebonyolító őrzi meg azokat. A szerződés(ek) megkötését követően, illetőleg ajánlatkérői igény esetén adott esetben a közbeszerzési eljárás ellenőrzését, utóellenőrzését követően a lebonyolító iratjegyzékkel együtt a nála lévő iratokat az Ajánlatkérő, illetőleg kijelölt képviselője részére átadja. Az iratmegőrzési kötelezettség ezt követően az Önkormányzatot terheli a saját irattározási rendje szerint.

2.4. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás dokumentumait adott esetben – a támogatás elszámolása érdekében, és az elszámoláshoz szükséges formában – a támogatást nyújtó, illetőleg jogszabály szerint más ellenőrzésre feljogosított szervezet/személy rendelkezésére bocsátja. Az

eredeti iratok rendelkezésre bocsátása esetén gondoskodni kell az eredeti iratok nyomtatott, vagy elektronikus másolatának elkészítéséről, és egyidejűleg meg kell jelölni a másolt iratok között az eredeti iratok fellelhetőségének helyét.

VI. fejezet

A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint az Önkormányzat munkaszervének belső ellenőrzést végző szervezeti egysége látja el. A belső ellenőrzés magában foglalja a közbeszerzési eljárások törvényességének és szakszerűségének vizsgálatát, mely kiterjed különösen az elbírálás szempontjainak megfelelő alkalmazására, azok érvényesülésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen szabályzattól eltérő egyedi eljárási rend megalkotására – a szabályzat szerinti feltételekkel – a polgármester jogosult. Jelen szabályzat 2018. május 30 - án lép hatályba, és rendelkezéseit az ezt követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Nézsa, 2018. május 29.

.....
polgármester

Nézsa Község Önkormányzata

.....
jegyző

Záradék:

Ezen szabályzatot Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 29-én megtartott ülésén 105/2018 (V.29) sz. határozatával elfogadta.

1.számú melléklet
Nézsa Községi Önkormányzat
2618 Nézsa, Park utca 1.
Kbt. 5.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerinti ajánlatkérő

KÖZBESZERZÉSI TERV
- 2018. év -

Mely készült Nézsa Községi Önkormányzat 2018. évében **<u>várható</u>** lefolyásra kerülő közbeszerzési eljárásairól, a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLIII. törvény 42.§.(1)- ben foglaltak alapján.

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Alkalmazott/választott eljárás típus	Közbeszerzés becsült értéke (nettó: Ft)	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
-	-	-	-	-	-	-
II. Építési beruházás						
12 férőhelyes új Bölcsőde építése	-	Nemzeti Kbt.115.§	47.726.414.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	-	Nemzeti Kbt.115.§	63.562.961.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem

Energiahatékonyság fokozása Nézsa Művelődési ház épületében	-	Nemzeti Kbt.115.§	30.438.622.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem
III.Szolgáltatás megrendelés						
-	-	-	-	-	-	-

Egyéb információk

Ezen közbeszerzési terv nyilvános, és az Ajánlatkérő 5 évig, 2022. december 31-ig köteles megőrizni.
A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változtatás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet megküldeni.

Jóváhagyta: Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018. (……) számú határozatával

Nézsa, 2018. május ……..

……..
Styevó Gábor
polgármester

1.számú melléklet
Nézsa Községi Önkormányzat
2618 Nézsa, Park utca 1.
Kbt. 5.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerinti ajánlatkérő

KÖZBESZERZÉSI TERV
- 2018. év -

Mely készült Nézsa Községi Önkormányzat 2018. évében **<u>várható</u>** lefolyásra kerülő közbeszerzési eljárásairól, a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLIII. törvény 42.§.(1)- ben foglaltak alapján.

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Alkalmazott/választott eljárás típus	Közbeszerzés becsült értéke (nettó: Ft)	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
-	-	-	-	-	-	-
II. Építési beruházás						
12 férőhelyes új Bölcsőde építése	-	Nemzeti Kbt.115.§	47.726.414.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	-	Nemzeti Kbt.115.§	63.562.961.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem

Energiahatékonyság fokozása Nézsa Művelődési ház épületében	-	Nemzeti Kbt.115.§	30.438.622.-	2018.III.negyedév	2018.V.negyedév	nem
III.Szolgáltatás megrendelés						
-	-	-	-	-	-	-

Egyéb információk

Ezen közbeszerzési terv nyilvános, és az Ajánlatkérő 5 évig, 2022. december 31-ig köteles megőrizni.
A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változtatás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet megküldeni.

Jóváhagyta: Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2018. (V.25.) számú határozatával

Nézsa, 2018. május 29.

.....
Styevó Gábor
polgármester

Nézsa Község Önkormányzata

N:173-8/2018.

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. április 23.

Az e szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó – felhalmozási célú - árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele – amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 2.000.000.-forintot - , illetve a működési célú árubeszerzések és szolgáltatások igénybevétele amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 3.000.000.-forintot - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:
- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról

I.
Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó felhalmozási célú árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a költségvetési szerv éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzési eljárásban a költségvetési szerv, mint Ajánlatkérő, köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
Ajánlatkérőként a költségvetési szervnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.
Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

II.
A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Nézsa Község Önkormányzata, Alsópetény Község Önkormányzata, Legénd Község Önkormányzata, (továbbiakban: önkormányzatok) továbbá a településeken működő Nézsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Legéndi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Legéndi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Alsópetényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzatok) Nézsai Óvodai Társulás, valamint Nézsai Gyermeki Csodakert Óvoda (továbbiakban: óvoda) Nézsai Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola és Nézsa Óvodai Konyha költségvetési szervekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra **a felhalmozási célú beszerzésekre**, amelyeknek az költségvetésben biztosított fedezetének értékhatára az **eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat, de meghaladja a nettó 1.000.000.-forintot,** illetve a **működési célú beszerzésekre**, amelyeknek a költségvetésben biztosított fedezetének értékhatára **az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat, de meghaladja a nettó 3.000.000.-forintot.**

Tilos jelen beszerzési szabályzat alkalmazásának elkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

A hazai és európai uniós forrásból megvalósuló beszerzésekre (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás) a szabályzat rendelkezései annyiban alkalmazandók, amennyiben nem ellentétesek a beszerzésre irányadó jogszabályban, pályázati felhívásban, illetve a kapcsolódó útmutatókban rögzített rendelkezésekkel.

Európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a szokásos piaci ár igazolására legalább három, egymástól és a kedvezményezettől független ajánlattevőtől kell árajánlatot bekérni. Az Önkormányzat ebben az esetben a beszerzési eljárásban köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát. [272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. melléklet]

III.
Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az Önkormányzatok beszerzései vonatkozásában – a Képviselő-testület eltérő eseti döntésének hiányában – az Ajánlatkérő nevében eljárva a Polgármester dönt az Ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.
Nemzetiségi önkormányzatoknál az elnök, Társulásnál a Társulás elnöke, intézményeknél az intézményvezető dönt.

IV.
A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:
- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, s erről a Vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete,
- építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki, vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a – a működtetésben, vagy fenntartásban,
- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.
- ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.
Az ajánlatkérés során a beszerzést végzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét az eljárás során, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

Az írásban megkeresett **ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell.**

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott érvényes ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő, vagy alvállalkozó az, akinek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása van, kivéve, ha a hitelező az adósság későbbi időpontban történő megfizetéséhez írásban hozzájárult a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig.
Amennyiben a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig a tartozás kiegyenlítésére nem kerül sor, az ajánlattevővel szerződés nem köthető.
Az ajánlattevő a szerződéskötéskor a helyi adóhatóságtól beszerzett igazolással tanúsítja, hogy a helyi adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása nincs.

Az **ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia**:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviseletre jogosult megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- az ajánlattevővel szemben támasztott alkalmassági követelményeket, megkövetelt igazolási módot
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás szempontjait (összességében legelőnyösebb bírálati szempont esetén a súlyszámokat),
- az ajánlattételi felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának helyét, idejét
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- ajánlattevők értesítésének módját az eljárás eredményéről
- annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
- a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást.
- minden egyéb adatot, melyet az ajánlatkérő szükségesnek tart

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.
Amennyiben döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, a beszerzéssel érintett szerv vezetője feljegyzést készít a döntést alátámasztó szempontokról.

Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz - bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül - az ajánlatkérő írásban indoklást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.

Az azonos teljesítési ajánlat esetén adott településen (Nézsa, Alsópetény, Legénd) székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

4. Az eljárás lebonyolításában közreműködőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készítenie, amelynek elkészítésért a jegyző felelős.

A bírálati és bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, a tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. A jegyzőkönyvet a bontáskor, illetve az elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyűkkel kell ellátni.

5. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, abban az esetben amennyiben az Önkormányzatoknak vagy Intézményeiknek az eredmény megállapítását követően felmerült bármely okból nem áll érdekében a szerződés megkötése, ebből adódóan a beszerzési eljárás lefolytatása nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést kell készíteni.

6. Ajánlatkérő az ajánlattétel határidejének lejárta után, azt követő legkésőbb 8 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított legalább 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes osztály feladata, az osztályvezető felelőssége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak **visszalépése, vagy az adott önkormányzatok illetve költségvetési szerveik felé szerződéskötéskor fennálló tartozása miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot** tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat(ok),
- bontási jegyzőkönyv,
- bírálati és döntési jegyzőkönyv, szükség esetén feljegyzés a döntés szempontjairól,
- szükség esetén feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

V.
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. április 23.-án lép hatályba.
A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetőinek és a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek meg kell ismernie és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.
A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Kelt: Nézsa, 2018. április 23.

.....
Kovácsné Varga Andrea
jegyző

1. melléklet

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
   Címe:
   Telefon/fax szám, e-mail cím:
   Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye, ideje:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
   Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
   a) Két db referencia
   b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
   c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
   d) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja: Az ajánlat érvényességi (ajánlati kötöttség) ideje:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon rögzíteni: „Ajánlat a .....hoz"
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
    a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
    b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon kell benyújtani.
    c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Nyertes ajánlattevő kiválasztása, eredményhirdetés:
Tájékoztatom, hogy az ajánlatkérő a ..... *értékelési szempont* alapján választja ki a nyertes ajánlattevő személyét. Az ajánlatkérő az ajánlatok értékelésének eredményéről az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül elektronikus úton tájékoztatást nyújt az ajánlattevők részére.

Kérem, hogy ajánlatát cégszerű aláírással ellátva legkésőbb ..... napjáig ..... címre megküldeni szíveskedjen.

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Aláírás
Styevó Gábor	2018.04.23.	
Laluja Imre	2018.04.23.	
Tunkel Tamás Ferenc	2018.04.23.	
Kovácsné Varga Andrea	2018.04.23.	
Kucsera Andrásné	2018.04.23.	
Mezei Csilla	2018.04.23.	
Radics Gusztávné	2018.04.23.	
Rafael Lászlóné	2018.04.23.	
Kárpátiné Sztankó Mária	2018.04.23.	
Szádoczkiné Mega Edina	2018.04.23.	
Mlinárcsek Ferencné	2018.04.23.	
Pazsitni Anita	2018.04.23.	
Vastag Ivett	2018.04.23.	
Rapavi Péter	2018.04.23.	
Szabóné Rubik Magdolna	2018.04.23.	
Szavlik Erzsébet	2018.04.23.	
Sztankóné Steflik Éva	2018.04.23.	

Kucseráné Kiss Mária	2018.04.23.	Kucsera Kiss Mária
Petyerák Mária	2018.04.23.	