

JEGYZŐKÖNYVE

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti és a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Horváth Istvánné igazgatási előadó
3. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolója
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
4. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
5. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi
zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
6. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
7. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi
gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
8. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
vagyommérlegének 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
9. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás adósságot
keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
10. Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014
azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező
tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív ajánlatok elbírálása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
11. Döntés a Községi házban (3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezés
telepítőjéről
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
12. Indítványok, bejelentések, javaslatok

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

Biztonsági osztályba és szintbe sorolás

érvényes:

.....

jóváhagyta:

.....

Dr. Balázs László jegyző

Dokumentum története

Verzió	Készült	Változás oka
1.1	2018.04.16	Új elektronikus információs rendszer bevezetése (ASP)

1. Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása

A(z) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet és az Informatikai biztonsági szabályzat alapján elvégezte az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását.

Az osztályba sorolás indokoltsága(i):

- elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás
- új elektronikus információs rendszer bevezetése
- változás a Hivatal státuszában, illetve az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában
- 3 évenkénti felülvizsgálat

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok verziója: v4.6

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok száma: Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya csatolt dokumentum szerint

1.1. Biztonsági osztályba sorolás új elektronikus információs rendszer bevezetése miatt

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. §-a előírja az önkormányzat számára, hogy csatlakozzon az állam által biztosított önkormányzati ASP rendszerhez, amely egy központi fejlesztésű, üzemeltetésű és szolgáltatású elektronikus információs rendszer. A szolgáltatást a 257/2016 (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár működteti, az önkormányzati ASP szakrendszereinek a biztonsági osztályba sorolását a Magyar Államkincstár végzi, és arról a Hivatalnak tájékoztatást küld.

Az osztályba sorolás eredményének tájékoztatása alapján az ASP szakrendszerek tervezett biztonsági osztályba sorolás eredménye (a Magyar Államkincstár a változtatás jogát fenntartja):

Alkalmazás megnevezése	Alkalmazás leírása	B	S	R	A rendszer elvárt biztonsági osztálya
ASP-keret	Önkormányzati ASP- keretrendszer	4	4	4	4
ASP-adó	Önkormányzati ASP- önkormányzati adórendszer	4	4	4	4
ASP-BUGNET	Önkormányzati ASP- támogató rendszer (hibajegykezelő)	2	2	2	2
ASP-gazdálkodás	Önkormányzati ASP- gazdálkodási rendszer	3	3	3	3
ASP-hagyatéki	Önkormányzati ASP- hagyatéki leltár rendszer	3	3	3	3
ASP-ingatlanvagyon-kataszter	Önkormányzati ASP- ingatlanvagyon-kataszter rendszer	3	3	3	3
ASP-ipar és kereskedelem	Önkormányzati ASP- ipar-és kereskedelmi rendszer	3	3	3	3
ASP-iratkezelő	Önkormányzati ASP- iratkezelő rendszer	3	3	3	3
ASP-portál	Önkormányzati ASP- települési portál rendszer, valamint elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást	3	3	2	3

A [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapokat az ASP projekt országos bevezetését követően, a Magyar Államkincstár/ASP Központ által meghatározott és közzétett időpontban kell elkészíteni és a Hatóság felé jelenteni.

A Magyar Államkincstár/ASP központ aktuális *Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről* dokumentumban szereplő adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedései megvalósulásának felmérése (összhangban a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 4. melléklet Védelmi intézkedés katalógusban felsorolt intézkedésekkel), a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok elkészítésért felelős: a Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőse.

1.2. Biztonsági osztályba sorolás felülvizsgálat miatt

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 8. § (1) alapján a már működő informatikai rendszerekre vonatkozóan a biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni.

Biztonsági osztályba sorolás (a vizsgálatok alapján):

Informatikai rendszerek legmagasabb biztonsági osztálya	2
Informatikai rendszerek jelenlegi biztonsági osztálya	1
az elvárt biztonsági osztály elérésének időpontja	2018.06.30.
Cselekvési terv készítés szükséges	<u>igen</u> nem

Indoklás:

A Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszereire, kezelt adataira, a sérülékenységek, fenyegetések nyomán előforduló kockázati események hatásaira vonatkozóan:

- csak jelentéktelen vagy csekély káresemény következhet be, mivel csak az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet;
- nem sérülhet különleges személyes adat, nagy mennyiségben személyes adat, az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, információt képező adat, vagy egyéb, jogszabállyal (orvosi, ügyvédi, biztosítási, banktitok, stb.) védett adat, vagy a Hivatal üzlet-, vagy ügymenete szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer;
- nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeten belül marad, és azon belül meg is oldható, vagy a lehetséges társadalmi-politikai hatás a szervezeten belül kezelhető, nem állhat elő bizalomvesztés a szervezeten belül, nem sérülhetnek szervezeti szabályokban foglalt kötelezettségek;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez képest jelentéktelen, a közvetlen és közvetett anyagi kár nem érheti el a költségvetés 5%-át.

Az elektronikus információs rendszerre vonatkozó védelem elvárt erősségének eléréséhez lehetőség van a biztonsági intézkedések fokozatos kivitelezésére. A hiányosságok megszüntetésére meghatározott intézkedéseket a *Cselekvési terv tartalmazza*.

A Hivatal vezetője a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál:

magasabb biztonsági osztályt megállapított:	igen	<u>nem</u>
alacsonyabb biztonsági osztályt megállapított:	igen	<u>nem</u>

Csatolt dokumentumok:

Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok

Cselekvési terv

2. A Hivatal biztonsági szintje

A Hivatal a kockázatokkal arányos, költséghatékony védelem kialakítása érdekében az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültsége és az elektronikus információs rendszer felhasználásának módja alapján meghatározta az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben meghatározott szempontok szerint a Hivatal és az elektronikus információs rendszerek fejlesztését, üzemeltetését végző, üzemeltetéséért felelős vagy információbiztonságáért felelős szervezeti egységei (ha vannak) biztonsági szintjét.

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekkel rendelkezik, ezekre vonatkozóan végezte el a biztonsági szintbe sorolást:

- a) elektronikus információs rendszer fejlesztését végző szervezeti egység
- e) elektronikus információs rendszer üzemeltetését végző szervezeti egység
- f) elektronikus információs rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység
- g) információbiztonságáért felelős szervezeti egység
- h) nincsenek az elektronikus információs rendszerek fejlesztését, üzemeltetését végző, üzemeltetéséért felelős vagy információbiztonságáért felelős szervezeti egységei

A biztonsági szintbe sorolás eredményét, a megállapított biztonsági szintre vonatkozó védelmi intézkedések megvalósulását a *[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok)* tartalmazzák.

A biztonsági szintre vonatkozó vizsgálat indokoltsága(i):

- a) biztonsági szint megállapítása
- b) az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő változás
- c) új elektronikus információs rendszer bevezetése
- d) előírt biztonsági szint elérését megelőző (legalább 2 évenkénti) felülvizsgálat
- e) előírt biztonsági szint elérését követő (legalább háromévenkénti) felülvizsgálat
- f) szükség esetén, soron kívüli felülvizsgálat

[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok) verziója: v2.00

[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok) száma: 1 db

Biztonsági szintbe sorolás (a vizsgálatok alapján):

Elvárt biztonsági szint	2
Jelenlegi biztonsági szint	2
Az elvárt biztonsági szint elérésének időpontja	
Cselekvési terv készítés szükséges	igen <u>nem</u>

Indoklás:

- A Hivatal nem üzemeltet és nem fejleszt elektronikus információs rendszert, és saját hatáskörben erre más szervezetet, vagy szolgáltatót (ide nem értve a telekommunikációs szolgáltatót) sem vesz igénybe.
- Az adatfeldolgozás módját nem maga határozza meg.
- Az adatkezelés tekintetében technikai, vagy információtechnológiai döntést nem hoz.
- A használt elektronikus információs infrastruktúra kialakítása tekintetében döntési jogköre - ide nem értve a szervezet munkavégzését érintő informatikai rendszerelemek elhelyezését - nincs.
- Egyedi adatokat és információkat kezel, vagy dolgoz fel.
- Kritikus adatot nem kezel.
- Információbiztonsági tevékenysége elsődlegesen az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeinek szabályozására, számon-kérésére terjed ki, addig a mértékig, ameddig a Hivatal, vagy az egyes személyek tevékenysége az elektronikus információs rendszerre hatást tud gyakorolni.
- A Hivatal vagy szervezeti egység olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel.
- Jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe.
- A Hivatal vagy szervezeti egység szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt.
- Kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel.
- Központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója.

Ha a Hivatalra vagy szervezeti egységére jelen Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott adminisztratív és fizikai védelmi intézkedésektől egy elektronikus információs rendszer esetében a magasabb védelmi igény miatt el kell térni, az eltéréseket Kockázatkezelési eljárásrendben kell rögzíteni.

A Hivatal vagy szervezeti egység a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az adott szervezetre irányadó besorolási szintnél magasabb szintű besorolást megállapított: igen nem

A Hivatal az elvárt biztonsági szint elérésére és fenntartására a következő folyamatokat vezeti be, és tartja fenn (az 1. és 2. biztonsági szintnek megfelelően):

- 1.1.1. A Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja az 1.1.3. pont szerinti szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasítását, belső rendelkezését, szabályozását, vagy más erre célra szolgáló dokumentumot (a továbbiakban együtt: szabályzat);
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat része a folyamatos kockázatelemzési eljárás, amely tartalmazza a beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat vonatkozhat egész szervezetre és működési területére, vagy meghatározott vagyonelemre, vagy szervezeti egységre;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezetőnek kell jóváhagynia;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelőségeket;
- 1.1.6. az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartása jogkövetkezményt von maga után.

2. biztonsági szinttől érvényes követelmények (az 1. biztonsági szint követelményein túl):

- 2.1.1. a szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. a 2.1.1. pont szerinti eljárásrend tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. az egyes folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelőségeket és a biztonságtudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;
- 2.1.4. az egyes folyamatokat szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá kell rendelni, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;
- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat úgy kell dokumentálni, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi körét - megállapítható legyen.

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2018. január 1. napjától

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban Hivatal)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezelési szabályokat a következők szerint határozom meg.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

.....,

PH.

.....

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
	Törvényi, rendeleti előírások	5
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya	5
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver.....	6
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem	6
A.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK	7
	Azonosító adatok	7
	Bankszámlák.....	7
	Aláírás bejelentésének szabályozása.....	8
	Hitelintézeti ügyfélterminál	11
	Házipénztárak	11
	Pénzbeszedő helyek	12
	Bankkártyák	13
B.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	13
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	13
	Hitelintézeti ügyfélterminál	15
C.	Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE.....	16
	Házipénztár létesítése	16
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	16
	Pénztár felnyitása.....	17
	A szükséges pénzkészlet biztosítása	17
	A készpénz szállításának szabályai.....	18
	Készpénz kezelése a házipénztárban	18
	Kerekítés szabályai	18

Pénztáros.....	19
Pénztáros helyettes.....	20
Pénztárelenőr	20
Bizonylati rend.....	20
Pénztári jelentés	22
Készpénzfelvételi utalvány	22
Pénztárbizonylatok megőrzése	22
Pénzbeszedő helyek	22
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	25
Bankkártya használata	26
Vásárlás bankkártyával	26
Készpénzfelvétel bankkártyával	27
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	27
D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
E. Fejezet MELLÉKLETEK	28
1. sz. melléklet	29
2. sz. melléklet	30
3. sz. melléklet	31
4. sz. melléklet	32
6. sz. melléklet	34
7. sz. melléklet	35

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Törvényi, rendeleti előírások

1. A pénzkezelésre érvényes törvényi, rendeleti előírások
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

2. Fogalmi meghatározások
 - *átutalás*: a fizető fél rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számláját a kedvezményezett javára megterhelik, valamint a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás,
 - *beszedés*: a kedvezményezett rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számlájának a kedvezményezett javára történő megterhelése a fizető fél által a kedvezményezettnek, a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójának vagy a fizető fél saját pénzforgalmi szolgáltatójának adott hozzájárulás alapján történik,
 - *fizetési megbízás*: a fizető félnek vagy a kedvezményezettnek a saját pénzforgalmi szolgáltatója részére fizetési művelet teljesítésére adott megbízása, valamint a hatósági átutalási megbízás és az átutalási végzés,
 - *fizetési számla*: fizetési művelet teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is,
 - *készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a pénzforgalmi szolgáltatás igénybe vevője és a pénzforgalmi szolgáltató közötti megállapodás tárgyát képező, fizetési megbízás kezdeményezésére használt, személyre szabott eszköz(ök) és/vagy eljárások.
 - *készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
 - *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
 - *jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és önállóan működő intézményeire.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

5. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

6. A Hivatal a központilag biztosított „önkormányzati ASP” (továbbiakban ASP) pénzügyi, gazdálkodási programot alkalmazza.
7. A pénzkezelést az ASP rendszerrel összhangban kell elvégezni. A pénzügyi műveleteket a szoftverben rögzíteni kell.
8. Az ASP szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott személy feladata.
9. Az ASP szoftver által előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

10. A pénzkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
11. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére.
12. Az ügyviteli tevékenység során keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

A. Fejezet SZERVEZETI ADATOK

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2. Szervezet címe: 3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla	62700018-15100106
Állami hozzájárulás számla	62700018-15100182
Közfoglalkoztatási elszámolási számla	62700018-15100302
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	62700018-15100670
Gépjármű adó beszedési számla	62700018-15100625
Iparüzési adó beszedési számla	62700018-15100656
Késedelmi pótlék beszedési számla	62700018-15100735
Bírság beszedési számla	62700018-15100728
Termőföld bérbeadás beszedési számla	62700018-15100663
Idegen bevételek számla	62700018-15100687
Egyéb bevételek számla	62700018-15100711
Illeték beszedési számla	62700018-15100694
Talajterhelési díj beszedési számla	62700018-15100326
Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00344094-00000017
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési számla	62700018-15100120

Tulipán Óvoda költségvetési elszámolási számla	62700018-15100278
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	11739030-15378929
Idegen bevételek számla	11739030-15378929-04400000
Visznek -TOP-4.1.1-15-HE1-2016-00011	11739030-15378929-06530000
Egyéb bevételek számla	11739030-15378929-08800000
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	11739030-15378929-10030008
Gépjárműadó számla	11739030-15378929-08970000
Késedelmi pótlék számla	11739030-15378929-03780000
Visznek-TOP-2.1.3-HE1-2016-00006	11739030-15378929-02130000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11739030-15378929-02820000
Bírság számla	11739030-15378929-03610000
Iparüzési adó számla	11739030-15378929-03540000
Illetékbeszedési számla	11739030-15378929-03470000
Viszneki Óvoda - Költségvetési számla	11739030-15817486

Aláírás bejelentésének szabályozása

3. Számlatulajdonosként (a polgármester, a jegyző) jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
5. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
6. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
7. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat számlái (CENTRÁL Takarékszövetkezet) számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	

2.	Stass Gábor	
----	-------------	--

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

b.) Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	
2.	Dr. Balázs László	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

c.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési beszédési számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Dr. Balázs László	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Tulipán Óvoda költségvetési elszámolási számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Nagy Gáborné	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Visznek Községi Önkormányzat számlái számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Viszneki Óvoda - Költségvetési számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

Hitelintézeti ügyfélterminál

8. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete (.....) az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.
9. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

.....

.....

jogosultak.

Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Házipénztár – Vámosgyörk Községi Önkormányzat	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Tulipán Óvoda	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Visznek Községi Önkormányzat	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Viszneki Óvoda	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00

10. A készpénz szállítási értékhatárok

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

500.000 Ft-ig a pénztáros,

500.000 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a polgármester által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

11. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft.

12. A pénztárosi feladatokat a Vámosgyörk Községi Önkormányzat, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal valamint a Tulipán Óvoda intézményeknél Gorácz-Dim Veronika látja el. Távolléte esetén Domoszlai Andrea helyettesíti. A pénztárosi feladatokat a Visznek Községi Önkormányzat valamint a Viszneki Óvoda intézményeknél Ecsedi Imréné látja el. Távolléte esetén Gorácz-Dim Veronika helyettesíti. A pénztárkönyvet havonta kell elkészíteni.

13. A pénztárellenőri feladatokat Dr. Balázs László látja el. Távolléte esetén Stass Gábor helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat havonta legalább egyszer kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell Gedei Zoltán polgármester felé.

14. A pénztárból bizonylatot ügyviteli rendtől eltérő céllal kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitvatartása
Tulipán Óvoda	3291 Vámosgyörk, Kossuth u. 10.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-10:00
Viszneki Óvoda	3293 Visznek, Szabadság u. 93.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00

15. A pénzbeszedők 200.000 Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább 4 hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.
16. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt 200.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 4 hetenként bankszámlára be kell fizetni és át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Bankkártyák

Pénzforgalmi számla	Használatra jogosult	Napi limit
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	Fodor János	500000

17. A jegyző javaslatára a polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).
18. A tételes nyilvántartás vezetéséért, elveszett kártya banki bejelentéséért a pénztáros a felelős.
19. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

B. Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb
 - a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
 - a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:
 - a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
 - b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
 - c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtható köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
 - e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
 - f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
 - g) más által kimutatott adók módjára behajtható köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
 - h) letéti számlát,
 - i) devizaszámlát és
 - j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.
8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

Hitelintézeti ügyfélterminál

9. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
10. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.
11. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
12. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
13. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
14. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
15. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

C. Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

Házipénztár létesítése

1. A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. Készpénz csak a házipénztár céljára kialakított helyszínen tárolható.
3. A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
4. Az elkülönített pénztárhelyiségbe a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a gazdálkodási irodavezető, a főkönyvelő, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
5. A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:
 - a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
 - b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
 - c.) a Hivatal tevékenységével összefüggésben történt készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
 - d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
 - e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
 - f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
 - g.) megbízási díjak, munkabérek,
 - h.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

6. A házipénztár ablakát és ajtaját védőrácscsal kell ellátni.
7. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.
8. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése zárható lemezszekrényben, vaskazettában történik.
9. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.
10. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény, értéktároló kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

11. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
12. A kulcsok elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Pénztár felnyitása

13. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdálkodási irodavezetőhöz vagy a helyettes pénztároshoz köteles eljuttatni.
14. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdálkodási irodavezető és a helyettes pénztáros jogosult.
15. A pénztár - bármilyen ok miatti – felnyitásáról (normál helyettesítés kivételével), az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie.
16. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott pénztár megnevezését,
 - a jelenlevők nevét,
 - a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlevők aláírását.

A szükséges pénzkészlet biztosítása

17. A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
18. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

19. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
20. Ennek keretében a pénztáros:
 - felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

A készpénz szállításának szabályai

21. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függően a „A készpénz szállítási értékhatárok” pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
22. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
23. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelőség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Készpénz kezelése a házipénztárban

24. A pénztárban nem fogadható el
 - hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
25. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.
26. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
27. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).
28. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
29. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

Kerekítés szabályai

30. A 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól című törvény határozza meg.
- (1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy - a 4. §-ban foglaltak kivételével - a 2. §-ban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.
- (2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- (3) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- (4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
2. § A kerekítés szabálya a következő:
- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
3. § Bankkártyával való fizetés elfogadója dönthet úgy, hogy a bankkártyával való fizetés elfogadása során az 1. § szerinti kerekítési szabályokat alkalmazza. Erre a tényre a bankkártyával fizető személy figyelmét kifejezetten fel kell hívni.

Pénztáros

31. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. számú melléklet).
32. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
33. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- a készpénz szükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénztintézetben (postán) történő felvételében,
 - az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - a bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése,

- a pénztárjelentés elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

34. Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros helyettes

35. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.
36. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a „Pénztáros” pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Pénztárellenőr

37. Az előző pontokban rögzítettek túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
38. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
 - a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
39. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
40. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

Bizonylati rend

41. A pénztárosnak - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre:
 - pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
42. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
 - készpénzfizetési számla (számla),
 - illetmény kifizetési jegyzék,
 - kiküldetési rendelvény,
 - felvásárlási jegy,
 - pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.
43. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program használatával kell kiállítani.
44. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.
45. A pénztárbizonylatot – az összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel/átvevővel alá kell írni. A pénz átvételét/kiadását a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
46. A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
 - az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a befizető/átvevő részére át kell adni.
47. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
48. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.
49. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
50. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.
51. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

52. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Pénztári jelentés

53. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.
54. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program használatával kell elkészíteni.

Készpénzfelvételi utalvány

55. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) kell megrendelni.
56. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
57. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Pénztárbizonylatok megőrzése

58. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

Pénzbeszedő helyek

59. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
60. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!
61. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.
62. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

63. Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás és egyéb címen beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.
64. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett – átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
65. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

Munkabér felvétele a pénztintézetől

66. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a (hitelintézetől) csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Munkabérek kifizetése

67. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.
68. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
69. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzéssel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

70. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
 - kiküldetési költségre,
 - a Hivatal tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag vásárlásra
71. Kivételesen indokolt esetben a gazdálkodási irodavezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

72. Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
73. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
74. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
75. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
Ezen szabály alól csak a gazdálkodási irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
76. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

77. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
78. A nyilvántartásra az ASP programot kell használni.
79. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdálkodási irodavezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

Valutapénztár kezelése

80. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.
81. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.
82. A valutapénztárba történő be- és fizetésekről az ASP által biztosított pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
83. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

84. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
85. A valuta kifizetések Ft összegét a számviteli rendnek megfelelően kell meghatározni.

Külföldi hivatalos kiküldetés

86. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
87. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

88. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
89. A Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- kiadási pénztárbizonylat,
 - bevételi pénztárbizonylat,
 - számla (lap),
 - számla (tömb),
 - készpénzfizetési számla (tömb)
 - nyugtatömb,
 - pénztárjelentés,
 - kiküldetési rendelvény,
 - anyag be- és kivételezési jegyeket,
 - étkezési jegyeket, utalványokat,
 - személygépkocsi menetlevél,
 - tehergépkocsi menetlevél,

- autóbusz menetlevél,
 - felvásárlási jegy.
90. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni (5. számú melléklet).
91. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
92. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Bankkártya használata

93. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
94. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a pénzellátási igényének kielégítésére is használható.
95. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - a kártya sorszama,
 - a kártya lejárat,
 - a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
96. A kártyabirtokos
- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogszerűtlenül harmadik személy visszaélhet.

Vásárlás bankkártyával

97. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

Készpénzfelvétel bankkártyával

98. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt az engedélyezett maximális összeget veheti fel.
99. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.
100. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

101. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell.
102. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
103. A letiltás tényéről a bank által meghatározott módon tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
104. Pótkártya igénylés az új adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - elvesztés, ellopás,
 - PIN kód elfelejtése,
 - rongálódás, sérülés.
105. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlendő kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
106. A pótolta, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
107. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat 2018. 06.01. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban 2013.08.01-től érvényben volt 2/2013. sz . Polgármesteri Jegyzői Együttes utasítással elfogadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

.....,

.....
Polgármester
(Költségvetési szerv vezetője)

.....
Jegyző
(Gazdasági vezető)

E. Fejezet MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... ..

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Pénztárbizonylatok

Megnevezés	Az átadás-átvételig felhasznált utolsó bizonylat sorszáma
Pénztárjelentés (Ft)	
Bevételi pénztárbizonylat (Ft)	
Kiadási pénztárbizonylat (Ft)	
Pénztárjelentés (valuta)	
Bevételi pénztárbizonylat (valuta)	
Kiadási pénztárbizonylat (valuta)	
Készpénz felvételi utalvány	

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja										
Sor- szám	Vásárlás kelte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Használatba vett nyomtatványok			Használatba vétele kelte	Utolsó felhasználás dátuma	Kiselejte- zés dátuma	Átvevő aláírása
				mennyisége	sorszáma től	ig				

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be
pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől
kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
befizető aláírása

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes 2018. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Azonosító adatok	3
Törvényi, rendeleti előírások	3
Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya.....	3
Az elektronikus ügyintézés szabályozása	4
Az elektronikus ügyintézés szervezete	4
Az elektronikus ügyintézés felügyelete	4
A jogosultságok kezelésének szabályai	5
Esélyegyenlőség és környezetvédelem	5
II. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMEI	6
Ügyintézés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök.....	6
Elektronikus iratok beérkezése	6
Önkormányzati Hivatali Portál	7
E-Papír	7
Elektronikus iratok kiadmányozása	7
III. Fejezet AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE	7
A küldemények átvétele.....	8
A küldemények felbontása.....	9
A küldemények érkeztetése	9
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	9
Az iktatás	9
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	10
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	10
Expediálás és az iratok továbbítása.....	10
Irattárba helyezés, irattár.....	10
Átmeneti és központi irattár.....	11
Selejtezés, megsemmisítés.....	11

Levéltárba adás	11
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI.....	12
Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben	12
Adó szakrendszer integráció	12
Gazdálkodási szakrendszer integráció	14
Hagyaték szakrendszer integráció.....	14
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció.....	14
V. Fejezet INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM	15
Információbiztonság	15
Adatvédelem	16
Adatvédelem a GDPR-ban.....	16
A GDPR általános adatvédelmi elvei	18
A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései.....	19
Személyes adatok védelme	19
VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	21

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: 3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

Hozzáférési jogosultság kezelő: **rendszergazda / jegyző / megbízott ügyintéző** (Kiválasztandó)

Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzata (a továbbiakban: Elektronikus Ügyintézési Szabályzat) az alábbi előírások figyelembe vételével készült:
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
 - Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról történő megfelelésről szóló 2013. évi L. törvény,
 - 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk), adatvédelmi rendelkezések,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról,
 - a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában),
 - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata.

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya

2. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, a hivatalban keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett elektronikus iratokra.
3. Az Elektronikus Ügyintézési 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 elektronikus ügyintézés szabályozása

4. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
5. Az elektronikus iratok kezelése során be kell tartani a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók).
6. Az Elektronikus Ügyintézési szabályzatban az ügyintézés 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.

Az elektronikus ügyintézés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az ügyintézés szervezeti rendjét, az ügyintézésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az elektronikus ügyintézés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az elektronikus ügyintézés felügyelete

8. A jegyző közvetlenül felelős az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
9. A jegyző az ügyintézés, az elektronikus és papír alapú iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az ügyintézésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

- az ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
- az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- a személyes adatok védelméről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az elektronikus ügyintéséhez kapcsolódó szoftverekhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
11. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
12. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

13. Az elektronikus ügyintézés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
14. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére. Az elektronikus formában létező dokumentumot csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha az a törvényi, rendeleti előírások miatt szükséges. Papír alapú másolat helyett előnyben kell részesíteni a szkennelést, és az elektronikus másolat felhasználását.
15. Az ügyintézési folyamatok kialakításában törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazására.

II. Fejezet

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMEI

Ügyintézés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

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

Elektronikus iratok beérkezése

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

Önkormányzati Hivatali Portál

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

E-Papír

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

Elektronikus iratok kiadmányozása

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

III. Fejezet AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

A küldemények átvétele

1. 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.
2. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
3. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
4. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - nem a közzétett formátumban van, vagy
 - nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.A küldőt ennek tényéről értesíteni kell.
5. 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 irányadók.
6. 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.
7. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
8. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.

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

A küldemények felbontása

10. 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.
11. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldemények érkeztetése

12. Minden elektronikus küldemény átvételét az önkormányzati ASP szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
13. 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.
14. 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 megfelelő e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

15. Az Önkormányzati Hivatali Portál űrlapjait lehetőség szerint úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az ügyintézőre.
16. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az iktatás

17. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

18. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
19. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

20. 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)

21. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
22. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott egyéb iratok.
23. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH - SZEÜSZ) használatával történik.
24. Hiteles elektronikus kiadmánynak minősül az az elektronikus irat is, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

Expediálás és az iratok továbbítása

25. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
 - ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)történhet meg.

Irattárba helyezés, irattár

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

Átmeneti és központi irattár

27. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
28. 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,
 - egyes 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 egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
29. 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

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

Levéltárba adás

31. 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.

IV. Fejezet

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI

Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben

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

Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerben kezelt elektronikus iratok:
- Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
 - Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
 - Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
 - Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
 - Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
 - Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
 - Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
 - Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
 - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
 - Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
 - Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
 - Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
 - Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
9. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
 - Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
 - Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
 - Dokumentumtárból csoportos műveletként

Gazdálkodási szakrendszer integráció

10. A Gazdálkodási szakrendszer két elektronikus ügyintézési folyamat kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:
- Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
 - Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

Hagyaték szakrendszer integráció

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

Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

12. Az IPARKER rendszer következő moduljai vesznek részt az elektronikus ügyintézési folyamatban:
- Telephely nyilvántartó modul
 - Működési engedély nyilvántartó modul
 - Rendezvény nyilvántartó modul
 - Vásár – Piac nyilvántartó modul
 - Szálláshely nyilvántartó modul
13. Az IPARKER és IRAT szakrendszer migrációs pontjai:
- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
 - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
 - iktatószám/alszám sztornóztatása
 - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
14. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
- Iparker - telep (iform)
 - Iparker - üzlet (iform)
 - Iparker - rendezvény (iform)
 - Iparker - piac (iform)
 - Iparker - szállás (iform)

V. Fejezet

INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

Információbiztonság

1. E-ügyintézési tv 52. § (4) bekezdése alapján az együttműködő szervek informatikai együttműködésük során az együttműködési formához kapcsolódó, és az együttműködésben részt vevő szervekre a kockázatokkal és a költségekkel arányos, a vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeknek megfelelő megoldást alkalmazzák.
2. E-ügyintézési tv 55. § (3) bekezdése alapján az együttműködő szerv az 52. § (3) bekezdése szerinti elektronikus információs rendszerét az (1) és (2) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő módon, valamint úgy alakítja ki, fejleszti és működteti, hogy az informatikai együttműködés megvalósításához szükséges mértékben megfeleljen az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló végrehajtási rendeletében meghatározott követelményeknek (2013. évi L. tv, illetve 41/2015 BM rendelet).
3. A 2016. szeptember 3-án hatályba lépett 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszernek megfelelően a Hivatalnak teljesíteni kell a rendeletben megfogalmazott informatikai és információbiztonsági követelményeket, amelyeket a rendelet 2. számú melléklete tartalmaz.
4. A Hivatalnak (együttműködő szervnek) az ASP szakrendszerek biztonsági osztályba sorolása alapján megállapított információbiztonsági követelményeit a reá vonatkozó mértékben teljesítenie kell (amelyet a MÁK és a Kincsinfo által kiadott Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről dokumentum tartalmaz). Rendelkeznie kell Informatikai Biztonsági Szabályzattal (illetve annak kapcsolódó dokumentumaival), amelyben a meghatározott biztonsági követelményeket (adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések) a Hivatal egészére, annak minden folyamatára, így az elektronikus ügyintézésre is érvényesíteni szükséges.

5. Az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (és ezzel együtt az adatvédelem céljából létrehozott és dokumentált szabályok, eljárások megfelelően a vonatkozó törvényi és rendeleti előírásoknak).
6. Az elektronikus ügyintézés során követni kell az információbiztonság alapelveit: bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás (Az adatkezelés biztonsága 32. cikk (1) bek. b) pont).

Adatvédelem

7. Az E-ügyintézési tv. szerint az információbiztonság mellett az adatvédelmet is biztosítani szükséges az együttműködő szerv (Hivatal) elektronikus ügyintézése (és egyéb folyamatai) során;
8. 6. § (1) bekezdése alapján a Hivatal az elektronikus ügyintézés során az elektronikus ügyintézését biztosító szerv és az ügyfél - jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése során - a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményének megfelelően köteles eljárni.
9. (2) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézését biztosító szerv (a Hivatal) az elektronikus ügyintézését támogató és a jogszabályban előírt feltételeket biztosító rendszerfolyamatokat az ügyfél érdekeinek figyelembevételével alakítja ki.
10. 7. § -sa alapján az elektronikus ügyintézés során biztosítani kell a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
11. A Hivatal elektronikus ügyintézés során az adatvédelmet összhangban az;
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotörvény), valamint
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR) előírásainak megfelelően szükséges végrehajtani.

Adatvédelem a GDPR-ban

12. GDPR (26) preambulumban

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az álnevesített személyes adatok, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni. Valamely természetes személy azonosíthatóságának meghatározásakor minden olyan módszert figyelembe kell venni – ideértve például a megjelölést –, amelyről észszerűen feltételezhető, hogy az adatkezelő vagy más személy a természetes személy közvetlen vagy közvetett azonosítására felhasználhatja.

13. Annak meghatározásakor, hogy mely eszközökről feltételezhető észszerűen, hogy egy adott természetes személy azonosítására fogják felhasználni, az összes objektív tényezőt figyelembe kell venni, így például az azonosítás költségeit és időigényét, számításba véve az adatkezeléskor rendelkezésre álló technológiákat, és a technológia fejlődését. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni, nevezetesen olyan információkra, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható. Ez a rendelet ezért nem vonatkozik az ilyen anonim információk kezelésére, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

14. GDPR (78) preambulum

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli az e rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja az e rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit. Az említett intézkedések magukban foglalhatják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az adatkezelő pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejleszthesse azokat. Az olyan alkalmazások, szolgáltatások és termékek kifejlesztésekor, tervezésekor, kiválasztásakor és felhasználásakor, amelyek személyes adatok kezelésén alapulnak vagy rendeltetésük teljesítéséhez személyes adatokat kezelnek, a termékek, szolgáltatások és alkalmazások előállítóit arra kell ösztönözni, hogy e termékek, szolgáltatások és alkalmazások kifejlesztésekor és tervezésekor szem előtt tartsák a személyes adatok védeleméhez való jogot, és a tudomány és technológia állását kellően figyelembe véve gondoskodjanak arról, hogy az adatkezelők és az adatfeldolgozók adatvédelmi kötelezettségeiknek eleget tegyenek. A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe kell venni.

15. GDPR (108) preambulum

Megfelelőségi határozat hiányában az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. Ezek a megfelelő garanciák magukban foglalhatják a kötelező erejű vállalati szabályok, a Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések, a felügyeleti hatóság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések vagy a felügyeleti hatóság által engedélyezett általános szerződési feltételek alkalmazását.

A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Unióban vagy egy harmadik országban.

A garanciák különösen a személyes adatok kezelésre vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak. Adattovábbítást közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek is végezhetnek, harmadik országbeli közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek vagy hasonló feladatot vagy funkciókat ellátó nemzetközi szervezetek felé, ideértve a közigazgatási megállapodásokba – például egyetértési megállapodás formájában – beillesztendő, az érintetteknek tényleges és érvényesíthető jogokat biztosító rendelkezések alapján. Az illetékes felügyeleti hatóság engedélyét be kell szerezni abban az esetben, ha a garanciákat olyan közigazgatási megállapodások tartalmazzák, amelyek jogilag nem kötelező erejűek.

16. GDPR (114) preambulum

Ha a Bizottság az adott harmadik ország viszonylatában nem hozott határozatot a harmadik ország adatvédelmi szintjéről, az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó olyan megoldásokhoz folyamodhat, amelyek az érintettek számára olyan tényleges és érvényesíthető jogokat garantálnak, hogy az érintettek az adattovábbítást követően is élvezhetik az őket megillető alapvető jogokat és garanciákat.

A GDPR általános adatvédelmi elvei

17. A Hivatalnak az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a GDPR 5. cikk. „A személyes adatok kezelésére” vonatkozó, következőkben felsorolt elveit.
18. (1) A személyes adatok:
19. a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
20. b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);
21. c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
22. d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
23. e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
24. f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

25. (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).
26. Az adatvédelemről, személyes adatkezelésről a Hivatalnak belső szabályozásokban (pl. adatvédelmi szabályzat), eljárásokban, intézkedésekben kell gondoskodnia, amelyben meghatározza azokat a követelményeket is, amelyek itt nem kerültek felsorolásra, de az Infotörvény, illetve GDPR azokat egyértelműen elrendeli (pl. jogszerűség, tájékoztatás, nyilatkozat, adatvédelmi tisztviselő, incidenskezelés, hatáselemzés, stb).

A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései

27. Az adatok védelmét a Büntető Törvénykönyv rendelkezései garantálják, melyeket a Hivatal köteles betartani:
- Személyes adattal való visszaélés (Btk. 219. §)
 - Közérdekű adattal visszaélés (Btk. 220. §)
 - Minősített adattal való visszaélés (Btk. 265. §)
 - A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartás elleni bűncselekmény (Btk. 267. §)
 - Tiltott adatszerzés (Btk. 422. §)
 - Információs rendszer vagy adat megsértése (Btk. 423. §)

Személyes adatok védelme

28. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
- Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.
29. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

30. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
31. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.
32. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
33. A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Kelt:

.....

PH.

I. Melléklet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- *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;
- *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja;

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az Elektronikus Ügyintézési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az Elektronikus Ügyintézési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt Elektronikus Ügyintézési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- *elektronikus ügyintézés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
- *elektronikus ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart;
- *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

- *elvárt informatikai biztonsági megfelelés:* az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról történő megfelelésről szóló 2013. évi L. törvény, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet rendelkezéseiből következő, a rendszer biztonsági osztályba sorolása alapján megállapított információbiztonsági követelményeknek történő megfelelés.
- *ELÜGY:* Elektronikus Ügyintézési Portál
- *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés:* a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *Hivatali Kapu:* a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része, melyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók;
- *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *Elektronikus Ügyintézési szoftver:* az elektronikus ügyintézési folyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *KAÜ:* központi azonosítási ügynök;
- *KEÜSZ:* központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *különleges adat*:
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *önkormányzati ASP rendszer*: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- *ügyintézési rendelkezés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

...../2018.

JEGYZŐI UTASÍTÁS

Iktatószám:

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

érvényes:

.....

jóváhagyta:

.....

Dr. Balázs László jegyző

Dokumentum története

Verzió	Készült	Változás oka
1.1	2018.04.16	ASP működési rend szabályozása

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013 évi L. törvényben (lbtv.) kapott felhatalmazás alapján, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek megfelelően az alábbi szabályzatot adom ki:

Informatikai biztonsági szabályzat

Hatálya:

Az Informatikai biztonsági szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi elektronikus információs rendszerre és azok elemeire, az általa használt alkalmazásokra, adatbázisokra, hálózatokra, hálózati elemekre, kiegészítő informatikai eszközökre, valamint az általa keletkeztetett, feldolgozott, tárolt, továbbított valamennyi adatra és információra, függetlenül azok megjelenési formájától. Idegen vagy vegyes tulajdonú, illetve kezelésű eszközök, rendszerek használata során figyelembe kell venni a külső fél azokra vonatkozó rendelkezéseit és előírásait, illetve az érvényes megállapodásokat.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Hivatal munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, tehát azokra, akik kapcsolatba kerülnek a Hivatal elektronikus információs rendszereivel (használgják, fejlesztik, telepítik, üzemeltetik, javítják stb.), akik részt vesznek a Hivatalnál keletkező, tárolt, illetve továbbított adatok kezelésében, így:

- a választott tisztségviselőkre (polgármester, alpolgármester, képviselők),
- a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony alapján foglalkoztatott munkatársakra, köztisztviselőkre, ügyintézőkre,
- a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
- más szervezetek képviseletében a Hivatal munkahelyein tartózkodó személyekre.

A szabályzat **szervezeti hatálya** a Hivatal valamennyi olyan szervezeti egységére kiterjed, amely a Hivatal elektronikus információs rendszereit használja, üzemelteti, fejleszti, továbbá ilyen tevékenységeket irányít és ellenőriz.

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti, a 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozó szervezeti egységeire, települési és nemzetiségi önkormányzat(ok)ra.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a kezelt, keletkezett információkra, az informatikai rendszerekben üzemeltetett valamennyi hardver és szoftver elemre, amely felhasználja, feldolgozza, felügyeli, ellenőrzi, tárolja, továbbítja a Hivatalnál keletkező, illetve felhasznált adatokat. Kiterjed továbbá a rendszerelemek dokumentációira

Időbeni hatály: jelen Informatikai biztonsági szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel a korábbi Informatikai biztonsági szabályzat és eljárások hatályukat veszítik.

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

Biztonsági osztályba és szintbe sorolás

érvényes:

.....

jóváhagyta:

.....

Dr. Balázs László jegyző

Dokumentum története

Verzió	Készült	Változás oka
1.1	2018.04.16	Új elektronikus információs rendszer bevezetése (ASP)

1. Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása

A(z) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet és az Informatikai biztonsági szabályzat alapján elvégezte az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását.

Az osztályba sorolás indokoltsága(i):

- elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás
- új elektronikus információs rendszer bevezetése
- változás a Hivatal státuszában, illetve az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában
- 3 évenkénti felülvizsgálat

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok verziója: v4.6

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok száma: Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya csatolt dokumentum szerint

1.1. Biztonsági osztályba sorolás új elektronikus információs rendszer bevezetése miatt

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. §-a előírja az önkormányzat számára, hogy csatlakozzon az állam által biztosított önkormányzati ASP rendszerhez, amely egy központi fejlesztésű, üzemeltetésű és szolgáltatású elektronikus információs rendszer. A szolgáltatást a 257/2016 (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár működteti, az önkormányzati ASP szakrendszereinek a biztonsági osztályba sorolását a Magyar Államkincstár végzi, és arról a Hivatalnak tájékoztatást küld.

Az osztályba sorolás eredményének tájékoztatása alapján az ASP szakrendszerek tervezett biztonsági osztályba sorolás eredménye (a Magyar Államkincstár a változtatás jogát fenntartja):

Alkalmazás megnevezése	Alkalmazás leírása	B	S	R	A rendszer elvárt biztonsági osztálya
ASP-keret	Önkormányzati ASP- keretrendszer	4	4	4	4
ASP-adó	Önkormányzati ASP- önkormányzati adórendszer	4	4	4	4
ASP-BUGNET	Önkormányzati ASP- támogató rendszer (hibajegykezelő)	2	2	2	2
ASP-gazdálkodás	Önkormányzati ASP- gazdálkodási rendszer	3	3	3	3
ASP-hagyatéki	Önkormányzati ASP- hagyatéki leltár rendszer	3	3	3	3
ASP-ingatlanvagyon-kataszter	Önkormányzati ASP- ingatlanvagyon-kataszter rendszer	3	3	3	3
ASP-ipar és kereskedelem	Önkormányzati ASP- ipar-és kereskedelmi rendszer	3	3	3	3
ASP-iratkezelő	Önkormányzati ASP- iratkezelő rendszer	3	3	3	3
ASP-portál	Önkormányzati ASP- települési portál rendszer, valamint elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást	3	3	2	3

A [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapokat az ASP projekt országos bevezetését követően, a Magyar Államkincstár/ASP Központ által meghatározott és közzétett időpontban kell elkészíteni és a Hatóság felé jelenteni.

A Magyar Államkincstár/ASP központ aktuális *Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről* dokumentumban szereplő adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedései megvalósulásának felmérése (összhangban a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 4. melléklet Védelmi intézkedés katalógusban felsorolt intézkedésekkel), a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok elkészítésért felelős: a Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőse.

1.2. Biztonsági osztályba sorolás felülvizsgálat miatt

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 8. § (1) alapján a már működő informatikai rendszerekre vonatkozóan a biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni.

Biztonsági osztályba sorolás (a vizsgálatok alapján):

Informatikai rendszerek legmagasabb biztonsági osztálya	2
Informatikai rendszerek jelenlegi biztonsági osztálya	1
az elvárt biztonsági osztály elérésének időpontja	2018.06.30.
Cselekvési terv készítés szükséges	<u>igen</u> nem

Indoklás:

A Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszereire, kezelt adataira, a sérülékenységek, fenyegetések nyomán előforduló kockázati események hatásaira vonatkozóan:

- csak jelentéktelen vagy csekély káresemény következhet be, mivel csak az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet;
- nem sérülhet különleges személyes adat, nagy mennyiségben személyes adat, az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, információt képező adat, vagy egyéb, jogszabállyal (orvosi, ügyvédi, biztosítási, banktitok, stb.) védett adat, vagy a Hivatal üzlet-, vagy ügymenete szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer;
- nincs bizalomvesztés, a probléma a szervezeten belül marad, és azon belül meg is oldható, vagy a lehetséges társadalmi-politikai hatás a szervezeten belül kezelhető, nem állhat elő bizalomvesztés a szervezeten belül, nem sérülhetnek szervezeti szabályokban foglalt kötelezettségek;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez képest jelentéktelen, a közvetlen és közvetett anyagi kár nem érheti el a költségvetés 5%-át.

Az elektronikus információs rendszerre vonatkozó védelem elvárt erősségének eléréséhez lehetőség van a biztonsági intézkedések fokozatos kivitelezésére. A hiányosságok megszüntetésére meghatározott intézkedéseket a *Cselekvési terv tartalmazza*.

A Hivatal vezetője a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál:

magasabb biztonsági osztályt megállapított:	igen	<u>nem</u>
alacsonyabb biztonsági osztályt megállapított:	igen	<u>nem</u>

Csatolt dokumentumok:

Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya

[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlapok

Cselekvési terv

2. A Hivatal biztonsági szintje

A Hivatal a kockázatokkal arányos, költséghatékony védelem kialakítása érdekében az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültsége és az elektronikus információs rendszer felhasználásának módja alapján meghatározta az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben meghatározott szempontok szerint a Hivatal és az elektronikus információs rendszerek fejlesztését, üzemeltetését végző, üzemeltetéséért felelős vagy információbiztonságáért felelős szervezeti egységei (ha vannak) biztonsági szintjét.

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekkel rendelkezik, ezekre vonatkozóan végezte el a biztonsági szintbe sorolást:

- a) elektronikus információs rendszer fejlesztését végző szervezeti egység
- e) elektronikus információs rendszer üzemeltetését végző szervezeti egység
- f) elektronikus információs rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység
- g) információbiztonságáért felelős szervezeti egység
- h) nincsenek az elektronikus információs rendszerek fejlesztését, üzemeltetését végző, üzemeltetéséért felelős vagy információbiztonságáért felelős szervezeti egységei

A biztonsági szintbe sorolás eredményét, a megállapított biztonsági szintre vonatkozó védelmi intézkedések megvalósulását a *[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok)* tartalmazzák.

A biztonsági szintre vonatkozó vizsgálat indokoltsága(i):

- a) biztonsági szint megállapítása
- b) az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő változás
- c) új elektronikus információs rendszer bevezetése
- d) előírt biztonsági szint elérését megelőző (legalább 2 évenkénti) felülvizsgálat
- e) előírt biztonsági szint elérését követő (legalább háromévenkénti) felülvizsgálat
- f) szükség esetén, soron kívüli felülvizsgálat

[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok) verziója: v2.00

[NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlap(ok) száma: 1 db

Biztonsági szintbe sorolás (a vizsgálatok alapján):

Elvárt biztonsági szint	2
Jelenlegi biztonsági szint	2
Az elvárt biztonsági szint elérésének időpontja	
Cselekvési terv készítés szükséges	igen <u>nem</u>

Indoklás:

- A Hivatal nem üzemeltet és nem fejleszt elektronikus információs rendszert, és saját hatáskörben erre más szervezetet, vagy szolgáltatót (ide nem értve a telekommunikációs szolgáltatót) sem vesz igénybe.
- Az adatfeldolgozás módját nem maga határozza meg.
- Az adatkezelés tekintetében technikai, vagy információtechnológiai döntést nem hoz.
- A használt elektronikus információs infrastruktúra kialakítása tekintetében döntési jogköre - ide nem értve a szervezet munkavégzését érintő informatikai rendszerelemek elhelyezését - nincs.
- Egyedi adatokat és információkat kezel, vagy dolgoz fel.
- Kritikus adatot nem kezel.
- Információbiztonsági tevékenysége elsődlegesen az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeinek szabályozására, számon-kérésére terjed ki, addig a mértékig, ameddig a Hivatal, vagy az egyes személyek tevékenysége az elektronikus információs rendszerre hatást tud gyakorolni.
- A Hivatal vagy szervezeti egység olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel.
- Jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe.
- A Hivatal vagy szervezeti egység szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt.
- Kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel.
- Központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója.

Ha a Hivatalra vagy szervezeti egységére jelen Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott adminisztratív és fizikai védelmi intézkedésektől egy elektronikus információs rendszer esetében a magasabb védelmi igény miatt el kell térni, az eltéréseket Kockázatkezelési eljárásrendben kell rögzíteni.

A Hivatal vagy szervezeti egység a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az adott szervezetre irányadó besorolási szintnél magasabb szintű besorolást megállapított: igen nem

A Hivatal az elvárt biztonsági szint elérésére és fenntartására a következő folyamatokat vezeti be, és tartja fenn (az 1. és 2. biztonsági szintnek megfelelően):

- 1.1.1. A Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja az 1.1.3. pont szerinti szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasítását, belső rendelkezését, szabályozását, vagy más erre célra szolgáló dokumentumot (a továbbiakban együtt: szabályzat);
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat része a folyamatos kockázatelemzési eljárás, amely tartalmazza a beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat vonatkozhat egész szervezetre és működési területére, vagy meghatározott vagyonelemre, vagy szervezeti egységre;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezetőnek kell jóváhagynia;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelőségeket;
- 1.1.6. az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartása jogkövetkezményt von maga után.

2. biztonsági szinttől érvényes követelmények (az 1. biztonsági szint követelményein túl):

- 2.1.1. a szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. a 2.1.1. pont szerinti eljárásrend tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. az egyes folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelőségeket és a biztonság tudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;
- 2.1.4. az egyes folyamatokat szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá kell rendelni, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;
- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat úgy kell dokumentálni, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi körét - megállapítható legyen.

Szám: 04/3610/2018

**Tárgy: Beszámoló a Települési Szilárdhulladék-lerakókat
Rekultiváló Társulás¹ 2017. évi költségvetésének
végrehajtásáról**

TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS TANÁCSA

GYÖNGYÖS

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 2012. január 1-étől hatályos előírásai alapján külön megállapodás hiányában a székhely szerinti önkormányzat köteles a jogi személyiségű társulások gazdálkodásával összefüggő feladatokat ellátni, s ennek keretében elkészíteni a társulás költségvetését, évközi beszámolóit és a zárszámadását. Az előírásoknak megfelelően a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság elkészítette a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót.

I. FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

A projekt megvalósítási szakasza 2013-ban befejeződött. A Közreműködő Szervezet a záró helyszíni ellenőrzést 2015. január 22-én megtartotta és mindent rendben talált. A projekt szakmai és pénzügyi lezárása után elkezdődött az 5 éves fenntartási időszak, melyben a Társulást fenn kell tartani, s mint működő költségvetési szervnek költségvetést kell készíteni, a Társulási Tanács felé évközi és év végi beszámolási kötelezettség, a Közreműködő Szervezet felé pedig folyamatos jelentéstételi kötelezettség terheli. A projekt-fenntartásra vonatkozó kötelezettség mellett minden tagönkormányzatnak saját magának kell gondoskodnia a rekultivációs engedélyében előírt konkrét utógondozási feladatok ellátásáról az engedélyben meghatározott utógondozási időszak teljes időtartama alatt.

II. BEVÉTELEK

A Társulás összesen 2.936 E Ft (98,9%) bevételt számolt a beszámolási időszakban, mely teljes egészében finanszírozási bevétel. A Társulás bevételeit az 1. és 2. számú melléklet tartalmazza.

1. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

A Társulás finanszírozási bevételei 2.933 E Ft-ban (98,9%) teljesültek, mely gyakorlatilag az előző évi maradványt foglalja magában.

III. KIADÁSOK

A Társulás a beszámolási időszakban kiadást nem teljesített.

IV. ÉRTÉKPAPÍR ÉS HITELMŰVELETEK

1. A Társulás **hitelt nem vett fel**, és mivel erre a korábbi években sem került sor, nem kellett 2017-ben adósságszolgálati kötelezettséget sem teljesítenie.
2. A Társulás 2017. évben **értékpapírokkal** nem rendelkezett.

¹ Továbbiakban: Társulás

V. A TÁRSULÁSI VAGYON ALAKULÁSA

A társulási vagyon alakulásáról a 8. melléklet alapján az alábbiak szerint adunk számot. A beszámolási időszak végén a Társulás összesen 1.072.799 E Ft értékű **befektetett eszközzel**, mint forgalomképtelen vagyonnal rendelkezett, amely a projekt megvalósítása eredményeként megvalósított beruházás nettó értékét foglalja magában.

A Társulás beszámolási időszak végén 2.971 E Ft **forgóeszközzel** rendelkezett, mely a Társulás **pénzkészlete**.

A Társulás egyszerűsített mérlegét 1.075.770 E Ft főösszeggel a 4. számú, a költségvetési-jelentését az 5. számú, az eredmény-kimutatását -36.765 E Ft mérleg szerinti eredménnyel a 6. számú, a maradványkimutatását pedig 2.936 E Ft maradvánnyal a 7. számú mellékletben mutatjuk be.

V. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

A Társulás 2017. évi zárszámadásának kiegészítő melléklet szöveges indoklását az alábbiakban mutatom be:

1. A Társulás számviteli politikáját nem módosította.
2. A Társulás könyvvizsgálatra nem kötelezett.
3. A Társulásnál a könyvviteli feladatok irányításáért, vezetéséért Gyöngyös Város Önkormányzatával kötött megállapodás értelmében Nagy Gáborné pénzügyi és költségvetési igazgató-helyettes a felelős (nyilvántartási szám: 140794).
4. A Társulásnak nincs vegyes rendeltetésű eszköze.
5. A Társulásnak a nem volt devizában fennálló kötelezettsége
6. 2017-ben nem történt olyan alaptevékenységet érintő rendkívüli esemény, amely a Társulás pénzügyi helyzetét jelentősen befolyásolta volna.
7. A Társulás esetében ellenőrzés nem tárt fel olyan jelentős összegű hibát, amelyek az előző évre vonatkozó módosításokat tett volna szükségessé.
8. A társulási feladatellátásba közalapítványok és alapítványok nem kerültek bevonásra, ezért részükre az Társulás nem teljesített kifizetéseket, s nem adott át térítésmentesen eszközöket sem.
9. A Társulás nem rendelkezik gazdasági társaságban üzletrésszel.
10. A Társulás nem kötött vagyonkezelői szerződést.
11. A Társulás nem végzett kutatási és kísérleti fejlesztéssel összefüggő feladatokat.
12. A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökkel a Társulás nem rendelkezik.
13. A Társulásnak nem volt veszélyes hulladék, környezetre káros anyaga.
14. A Társulásnak nincs mérlegén kívüli tétele, amelyből származó kockázatok, vagy előnyök lényegesek lennének.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulás költségvetése a korábbi években elkülönülő mellékletben tartalmazta az **európai uniós támogatással megvalósuló feladatok** bevételeit és kiadásait. A 2017. évben ezekre a feladatokra sem bevételt, sem kiadást nem terveztünk, teljesítés sem történt, ezért a beszámolóban ezt a mellékletet nem mutatjuk be.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni, s a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló tájékoztatót elfogadni szíveskedjen.

Gyöngyös, 2018. május 22.

Tisztelettel:

Kovács Róbert
igazgató

HATÁROZATI JAVASLAT

Települési Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló javaslatot és meghozta az alábbi határozatot.

1.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról készült beszámolót az 1. számú. melléklet alapján az alábbi összegek szerint hagyja jóvá:

2017. évi összes bevétel	2.936 EFt
2017. évi összes kiadás	0 EFt

(2) A Társulás a 2017. évi működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások teljesítését mérlegszerűen, az 1. és 2. számú. melléklet szerint hagyja jóvá.

2.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi teljesített működési és felhalmozási bevételeit forrásonként és jogcímcsoportonként az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a) Működési bevételek	0 EFt
b) Finanszírozási bevételek	2.936 EFt

3.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi kiadásait kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a) Személyi juttatások	0 EFt
b) Munkaadókat terhelő járulékok	0 EFt
c) Dologi és egyéb folyó kiadások	0 EFt
d) Pénzeszközátadások	0 EFt
e) Támogatásértékű kiadások	0 EFt
d) Felújítások	0 EFt
e) Beruházási kiadások	0 EFt
f) Finanszírozási kiadások	0 EFt

4.

(1) A Társulási Tanács a Társulás egyszerűsített mérlegének összegét az 4. számú melléklet alapján 1.075.770 EFt-ban hagyja jóvá.

(2) A Társulási Tanács a Társulás egyszerűsített pénzforgalmi jelentésének

bevételi összességét:	2.936 EFt-ban
kiadási összességét:	0 EFt-ban

hagyja jóvá a 5. számú melléklet szerint.

(3) A Társulási Tanács a Társulás maradvány-kimutatása alapján a tárgy évi maradványt 2.936 EFt-ban állapítja meg a 6. számú melléklet alapján, mely maradvány teljes egészében szabad maradvány.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi mérleg szerinti eredményét -36.765 EFt-ba állapítja meg a 7. számú mellékletben kimutatottak alapján.

5.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi vagyonskimutatását a 8. számú melléklet szerint fogadja el.

4

6.

(1) A határozat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Felelős: Hiesz György polgármester
Határidő: értelem szerint

Látta: Dr. Kozma Katalin
Gyöngyös Város Jegyzője

TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEGE

1. számú melléklet

Adatok EF-ban

Ssz	Bevételek	2017. évi EREDETI előirányzat				2017. évi MÓDOSÍTOTT előirányzat				Kiadások	2017. évi EREDETI előirányzat				2017. évi MÓDOSÍTOTT előirányzat				2017. évi TELJESÍTÉS				Index %
		működési célú	felhalmozási célú	összesen	előirányzat	működési célú	felhalmozási célú	összesen	előirányzat		működési célú	felhalmozási célú	összesen	előirányzat	működési célú	felhalmozási célú	összesen	előirányzat	működési célú	felhalmozási célú	összesen		
1	Működési bevételek	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
2	Bevételek összesen	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
3	Belső finanszírozás bevételei	2 970	0	2 970	2 969	0	2 969	0	2 969	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	98,9	
4	Külső finanszírozás bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
5	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	2 970	0	2 970	2 970	0	2 970	0	2 970	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	2 936	0	98,9	
6	Működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
7	Felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
9	Tartalékok	2 870	0	2 870	2 870	0	2 870	0	2 870	2 870	0	2 870	0	2 870	0	2 870	0	2 870	0	2 870	0	0,0	
10	Kiadások összesen	2 970	0	2 970	2 970	0	2 970	0	2 970	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	0,0	
11	Belső finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
12	Külső finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	
13	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	2 970	0	2 970	2 970	0	2 970	0	2 970	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	2 970	0	0,0	

**TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. ÉVI BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZŐ KIMUTATÁSA**

Cím	Alcím	Jogcím	Előirányzat csoport	Kiemelt előirányzat	Cím	Alcím	Előirányzat csoport	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. évi MÓDOSÍTOTT előirányzat	2017. évi TELJESÍTÉS	Index %
szám			név					Adatok Eft-ban				
1					Gyöngyös Kistérség Hulladékgazdálkodási Program			0	1	0	0,0	
		1	1	1			Működési bevételek	0	1	0	0,0	
2					Belső finanszírozás bevételei			2 970	2 969	2 936	98,9	
Bevételek összesen								2 970	2 970	2 936	98,9	

**TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. ÉVI KIADÁSAINAK RÉSZLETEZŐ KIMUTATÁSA**

Cím	Alcím	Jogcím	Előirányzat csoport	Kiemelt előirányzat	Cím	Alcím	Előirányzat csoport	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. évi MÓDOSÍTOTT előirányzat	2017. évi TELJESÍTÉS	Index %
szám				név				Adatok Eft-ban				
1					Gyöngyös Kistérség Hulladékgazdálkodási Program			0	0	0	0,0	
	1	1	3		Tájékoztatás és nyilvánosság			0	0	0	0,0	
	1	2	7		Építési munkák			0	0	0	0,0	
			7		Közbeszerzéssel kapcsolatos kiadások			0	0	0	0,0	
			3		Projektmenedzsmenti feladatok			0	0	0	0,0	
			3		Mérnöki feladatok			0	0	0	0,0	
2					Fenntartási időszak kiadásai			100	100	0	0,0	
			3		Fenntartási időszak dologi kiadásai			100	100	0	0,0	
			3		Támogatásértékű működési kiadás			0	0	0	0,0	
3	1	2			Tartalékok			2 870	2 870	0	0,0	
Kiadások összesen								2 970	2 970	0	0,0	

SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
Egyszerűsített mérlege 2017. december 31-én

Adatok E Ft-ban

Ssz.	Megnevezés	Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás			Ssz.	Megnevezés	Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás			
		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Módosítások	Tárgy évi költségvetési beszámoló záró adatai			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Módosítások	Tárgy évi költségvetési beszámoló záró adatai	
A)	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	1 109 564	0	1 072 799	G) SAJÁT TŐKE			1 112 535	0	1 075 770
I.	Immateriális javak	0	0	0	I.	Nemzeti vagyon induláskori értéke		1 225 500	0	1 225 500
II.	Tárgyi eszközök	1 109 564	0	1 072 799	II.	Nemzeti vagyon változásai		0	0	0
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	III.	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai		2 937	0	2 937
IV.	Koncesszióba, vagyonekbe adott eszközök	0	0	0	IV.	Felhalmozott eredmény		-79 141	0	-115 902
B)	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	0	0	0	V	Eszközök értékhelyesbítésének formása		0	0	0
I.	Készletek	0	0	0	VI	Mérleg szerinti eredmény		-36 761	0	-36 765
II.	Értékpapírok	0	0	0	H) KÖTELEZETTSÉGEK			0	0	0
C)	PÉNZESZKÖZÖK	2 971	0	2 971	I.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek		0	0	0
D)	KÖVETELÉSEK	0	0	0	II.	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek		0	0	0
I.	Költségvetési évben esedékes követelések	0	0	0	III.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások		0	0	0
II.	Költségvetési évet követően esedékes követelések	0	0	0	D) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK			0	0	0
III.	Követelés jellegű sajátos elszámolások	0	0	0	J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZ. KAPCS. ELSZÁMOLÁSOK			0	0	0
E)	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	0	0	0						
F)	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0	0	K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			0	0	0
	Eszközök összesen	1 112 535	0	1 075 770	Források összesen			1 112 535	0	1 075 770

**SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT RKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉSE**

Adatok EFi-ban

Sorsz.	Megnevezés	Tárgy évi			Teljesítés %-a
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	
1	Személyi juttatások	0	0	0	-
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hj-adó	0	0	0	-
3	Dologi kiadások	100	100	0	0,0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	-
5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	-
7	Beruházások	0	0	0	-
8	- ebből: részesedés-szerzés és -növelés	0	0	0	-
9	Felújítások	0	0	0	-
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	-
11	Költségvetési kiadások összesen(1+...+10)	100	100	0	0,0
12	Hitel, kölcsöntörlesztés	0	0	0	-
13	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	-
14	ÁH-on belüli megelőlegezések	0	0	0	-
15	ÁH-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0	-
16	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	0	0	0	-
17	Betétek elhelyezése	0	0	0	-
18	Finanszírozási kiadások összesen(12+...+16)	0	0	0	-
19	Kiadások összesen (11+17)	100	100	0	0,0
20	Működési célú támogat. államháztart-on belülről	0	0	0	-
21	- ebből: Önkormányzatok működési célú támogat.	0	0	0	-
22	Felhalm. célú támogat. államháztart-on belülről	0	0	0	-
23	- ebből: Önkormányzatok felhalm. célú támogat.	0	0	0	-
24	Közhatalmi bevételek	0	0	0	-
25	- ebből: helyi adók	0	0	0	-
26	- ebből: gépjárműadó	0	0	0	-
27	Működési bevételek	0	0	0	-
28	Felhalmozási bevételek	0	0	0	-
29	- ebből: ingatlanértékesítés bevétele	0	0	0	-
30	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	-
31	- ebből: működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0	-
32	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	-
33	- ebből: felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0	-
34	Költségvetési bevételek összesen (19+21+23+26+27+29+31)	0	0	0	-
35	Hitel, kölcsönfelvétel	0	0	0	-
36	Értékpapírok bevételei	0	0	0	-
37	Maradvány igénybevétele	2 970	2 970	2 936	98,9
38	ÁH-on belüli megelőlegezések	0	0	0	-
39	ÁH-on belüli megelőlegezések törlesztése	0	0	0	-
40	Központi, irányítószervi támogatás	0	0	0	-
41	Betétek megszüntetése	0	0	0	-
42	Finanszírozási bevételek össz. (34+...+40)	2 970	2 970	2 936	98,9
43	Bevételek összesen (33+41)	2 970	2 970	2 936	98,9
44	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (33-11) [ktgv hiány (-), ktgv többlet (+)]	-100	-100	0	0,0
45	Finanszírozási műveletek eredménye (43-17)	2 970	2 970	2 936	98,9
46	Bevételek és kiadások különbsége (42-18)	2 870	2 870	2 936	102,3

SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. évi eredmény kimutatása

6. melléklet

adatok Eft-ban

Megnevezés	Előző időszak	Módosítások	Tárgy időszak
2	3	4	5
01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	0	0	0
02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	0
03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	0
I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)	0	0	0
04 Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	0
05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0
II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05)	0	0	0
06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	0
07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	0
08 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	0	0	0
III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08)	0	0	0
09 Anyagköltség	0	0	0
10 Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	0	0
11 Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0
12 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	0
IV Anyagjellegű ráfordítások (=09+10+11+12)	0	0	0
13 Bérköltség	0	0	0
14 Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	0	0
15 Bérjárulékok	0	0	0
V Személyi jellegű ráfordítások (=13+14+15)	0	0	0
VI Értécsökkenési leírás	36 765	0	36 765
VII Egyéb ráfordítások	0	0	0
A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)	-36 765	0	-36 765
16 Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
17 Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	4	0	0
18 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei (>=18a) (26>=27)	0	0	0
18a - ebből: árfolyamnyereség	0	0	0
VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=16+17+18)	4	0	0
19 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
20 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése	0	0	0
21 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=21a) (31>=32)	0	0	0
21a - ebből: árfolyamvesztés	0	0	0
IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=19+20+21)	0	0	0
B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX) (34=28-33)	4	0	0
C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	-36 761	0	-36 765

SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS
2017. évi maradványkimutatása

7. számú melléklet

Adatok E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgy évi költségvetési beszámoló záró adatai
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Alaptevékenység költségvetési bevételei	4	0
2	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	0	0
I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	4	0
3	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	2 932	2 936
4	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	0	0
II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	2 932	2 936
A	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	2 936	2 936
5	Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0	0
6	Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0	0
III	Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)	0	0
7	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0	0
8	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0	0
IV	Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)	0	0
B	Vállalkozási tevékenység maradványa (=±III±IV)	0	0
C	Összes maradvány (=A+B)	2 936	2 936
D	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0	0
E	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	2 936	2 936
F	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,1)	0	0
G	Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)	0	0

SZILÁRDHULLADÉK-LERAKÓKAT REKULTIVÁLÓ TÁRSULÁS VAGYONKIMUTATÁSA

adatok EFT-ban

Megnevezés	2016. december 31-i állapot szerint					2017. december 31-i állapot szerint						
	Törzsvagyon			Üzleti vagyon	Idegen ingatlanhoz kapcsolódó vagyon	Mindösszesen	Törzsvagyon			Üzleti vagyon	Idegen ingatlanhoz kapcsolódó vagyon	Mindösszesen
	kizárólagos vagy kiemelt jelentőségű	korlátozottan forgalomképes	összesen				kizárólagos vagy kiemelt jelentőségű	korlátozottan forgalomképes	összesen			
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	1 109 564	0	1 109 564	0	0	1 109 564	1 072 799	0	1 072 799	0	0	1 072 799
<i>I. Immateriális javak</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>II. Tárgyi eszközök</i>	1 109 564	0	1 109 564	0	0	1 109 564	1 072 799	0	1 072 799	0	0	1 072 799
1. Ingatlanok, vagyoni értékű jogok	1 109 564	0	1 109 564	0	0	1 109 564	1 072 799	0	1 072 799	0	0	1 072 799
2. Gépek, berendezések és felszerelések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Jarművek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Tenyészállatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Beruházások, felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Beruházásra adott előlegek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Állami készletek, tartalékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Egyéb tartós részescsés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Tartós hitelv megvesztés értékpapír	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Tartósan adott kölcsön	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Hosszú lejáratú bankbetétek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Befektetett pénzügyi eszk. értékhely.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. Üzemeltetésre, vagyongazdálkodásra átadott eszk.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I. Üzemeltetésre átadott eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Vagyongazdálkodásra átadott eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FORGÓESZKÖZÖK	0	2 971	2 971	0	0	2 971	2 971	0	2 971	0	0	2 971
<i>I. Készletek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>II. Követelések</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>III. Értékpapírok</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>IV. Pénzeszközök</i>	0	2 971	2 971	0	0	2 971	2 971	0	2 971	0	0	2 971
<i>V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>I. Hosszú lejáratú kötelezettségek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>II. Rövid lejáratú kötelezettségek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EGER-AUDIT KÖNYVSZAKÉRTŐ ÉS TANÁCSADÓ KFT.
3300 EGER, Trinitárius u. 2. Telefon/Fax: 36/411-210, 36/518-167
E-mail: titkarsag@eger-audit.t-online.hu
MKVK nyilvántartási szám: 000558


FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

**A HATVAN ÉS TÉRSÉGE
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
(3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.)**

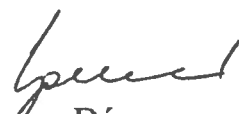
**2017. ÉVI
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA
ÉS KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLETE
VIZSGÁLATÁRÓL ÉS HITELESÍTÉSÉRŐL**

**Készült: a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. részére**

Eger, 2018. május 15.


Dr. Holló István
ügyvezető
EGER-AUDIT KFT.
3300 Eger, Trinitárius u. 2.
MKVK nyilvántartási szám: 000558

EGER-AUDIT
Könyvszakértő és Tanácsadó Kft.
EGER


Szarvas Dénes
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK tagszám: 000098

EGER-AUDIT KÖNYVSZAKÉRTŐ ÉS TANÁCSADÓ KFT.
3300 EGER, Trinitárius u. 2. Telefon/Fax: 36/411-210, 36/518-167
E-mail: titkarsag@eger-audit.t-online.hu
MKVK nyilvántartási szám: 000558

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

**a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft.
Tagjai részére
(3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.)
részére**

Vélemény

Elvégeztük a **Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft.** („a Társaság”) 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2017. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 321 224 EFt, az adózott eredmény -87 444 EFt veszteség –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, továbbá kiegészítő mellékletből, valamint közhasznú egyszerűsített éves beszámolóból áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2017. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Könyvvizsgálók Etikai Kódexe”-ben (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: A közhasznúsági melléklet

Az egyéb információk a **Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft.** 2017. évi közhasznúsági mellékletéből állnak. A vezetés felelős a közhasznúsági mellékletnek a 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk „Vélemény” szakaszában az egyszerűsített éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik a közhasznúsági mellékletre, és a közhasznúsági mellékletre vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk a közhasznúsági melléklet átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy a közhasznúsági mellékletben foglalt egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényeges hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy a közhasznúsági melléklet lényeges hibás állítást tartalmaz, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni. Ebben a tekintetben nincs jelenteni valónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közvégtégye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást.

A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a szöveges beszámolóban tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

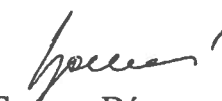
Ez a Független könyvvizsgálói jelentés a Taggyűlésre jóváhagyás céljából készült, és mint ilyen, nem tartalmazza a Taggyűlésen meghozandó határozatok esetleges hatását.

Eger, 2018. május 15.

EGER-AUDIT

Könyvszakértő és Tanácsadó Kft.
EGER


Dr. Holló István
ügyvezető
EGER-AUDIT KFT.


Szarvas Dénes
kamara tag könyvvizsgáló
MKVK tagszám: 000098

Vámosgyörk Községi Önkormányzat
3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.

INDIKATÍV AJÁNLATKÉRÉS

Tisztelt Cím!

Vámosgyörk Községi Önkormányzat (székhelye: 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.), mint Ajánlatkérő ezúton kéri fel Önt, illetve az Ön által képviselt céget indikatív árajánlat megtételére a

Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása

tárgyában.

Kérjük, tekintse át a levelünkhöz csatolt projekt összefoglalást és feladatleírását (1. sz. melléklet), melyből megismerheti a beszerzés tartalmát.

A kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladat ellátása során a Széchenyi 2020 Kedvezményezett Tájékoztatói Kötelezettségei Útmutató és Arculati Kézikönyv „KTK 2020” előírásai alapján szükséges eljárni.

Ajánlatkérő meghatározza a projekt keretében elvégzendő feladat időszükségletét, ezért az ajánlatok könnyebb összehasonlítása érdekében kérjük, hogy indikatív ajánlatát óradíjban, majd egy összegben, nettó – ÁFA – bruttó bontásban adja meg, a 2. sz. melléklet szerinti indikatív árajánlat nyilatkozatminta kitöltésével. Ajánlatkérő az ajánlatokat akként kéri megadni, hogy az valamennyi, az indikatív ajánlatkérésben – ideértve annak mellékleteit is - rögzített tényezőre figyelemmel Ajánlatkérővel szemben érvényesítendő költséget/díjat magába foglaljon.

Tekintettel arra, hogy jelen indikatív ajánlatkérés nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Ptk. 6:74 §-a szerinti versenyeztetési eljárásnak, így az nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget. Ajánlatkérő célja jelen indikatív ajánlatkéréssel kizárólag piacfelmérés.

Az ajánlat benyújtásának határideje:

2018. május 5.

Az ajánlatok benyújtása: Az indikatív ajánlatot elektronikusan e-mail formájában kérjük benyújtani az alábbi elérhetőségen:

e-mail: vamosgyork@t-online.hu

Mellékletek: - 1. Összefoglalás/Specifikáció
- 2. Árajánlat nyilatkozatminta

Kelt: Vámosgyörk, 2018. április 26.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat
Gedei Zoltán polgármester

ÖSSZEFOGLALÁS/ SPECIFIKÁCIÓ

A támogatási kérelemben Vámosgyörk Községi Önkormányzat közintézményeinek energetikai felújításának szükségességét, terveit és hatásait mutatjuk be. A fejlesztés során 2 épület energetikai felújítását tervezzük, mely a település Polgármesteri Hivatala és az Egészségház épülete.

A gépészeti rendszer korszerűsítése hozzájárul az energiafelhasználás hatékonyságának javításához és ezáltal az energiafogyasztás csökkentéséhez is. A korszerű, magasabb hatékonysággal működő fűtőberendezések által várhatóan csökken az energiafelhasználás, ezáltal mérséklődik a széndioxid kibocsátás és az energiára fordított fenntartási költségek összege is.

A tervek az általános érvényű és az eseti hatósági előírások, követelmények, országos és ágazati szabványok figyelembevételével készültek el, azoktól való eltérés nem vált szükségessé. A tervezés során az építész tervező, gépész tervező és energetikai szakember konzultáltak az épületenergetikai lehetőségekről.

A tárgyi projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok:

- A felelősségi körébe tartozó munkafeladatok szakmai irányítása, módszertani irányítás, minőségbiztosítás, szakmai munka összehangolása, operatív tevékenységek ellátása a szakmai vezetővel együtt
- Projektmonitoring, előrehaladási jelentések, szakmai és pénzügyi beszámolók, kifizetési kérelmek elkészítése, a projekt záró elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása a szakmai vezetővel együtt
- a projekt pénzügyi háttérének nyomon követése, dokumentálása és annak ellenőrzése
- A projekt dokumentációs rendjének kialakítása, működtetése, teljeskörű dokumentálás, azonosítás és nyomonkövethetőség biztosítása
- A Támogatási Szerződés változásával, módosulásával kapcsolatos teendők ellátása
- A projekt ellenőrzési folyamatainak és tevékenységeinek megszervezése, működtetése. Intézkedések a szükséges beavatkozásokra. A projekt döntési mechanizmusának működtetése, illetve működtetésének támogatása.
- A projekt külső képviselője a partnerekkel, az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel folytatott tárgyalásokon, egyeztetéseken.

A projektmegvalósítás tervezett időtartama: 2018. március 1. – 2018. december 31.

A projektmenedzsment feladat ellátásának becsült időszükséglete: 250 óra

Támogatási összeg: 127 686 740 Ft.

INDIKATÍV ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
Indikatív ajánlatkérés tárgya:	Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása”

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	
Belföldi adószáma:	
Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	

Projektmenedzsment feladat óradíja (HUF)	
Projektmenedzsment feladat időszükséglete (óra)	250
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	
ÁFA:	
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	

<u>Nyilvánosság biztosítása:</u>				
tevékenység	db / alkalom	Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Aloldal létrehozása és frissítése	folyamatos a megbízó igénye szerint			
„C” típusú tábla	2 db			
Fotódokumentáció	min. 4 alkalom			
ÖSSZESEN:				

Ajánlati összesítő (HUF)	
Projektmenedzsment feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	
Nyilvánosság biztosítása feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	

Alulírott(ak) nyilatkozom (nyilatkoznunk), hogy a jelen árajánlat csupán indikatív ajánlatnak minősül, az nem eredményez a részünkről szerződéskötési kötelezettséget.

Kelt:....., 2018. év hónap nap

(cégszerű aláírás)

INDIKATÍV ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
Indikatív ajánlatkérés tárgya:	Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása”

Ajánlattevő neve:	EMESZ Zrt.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	1053 Budapest, Vihar köz 36.
Belföldi adószáma:	14088278-2-43
Kapcsolattartó személy neve:	Kuntár Ágnes
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06-1-430-0783
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	emeszrt@gmail.com

Projektmenedzsment feladat óradíja (HUF)	12.500.-
Projektmenedzsment feladat időszükséglete (óra)	250
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.125.000.-
ÁFA:	843.750.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.968.750.-

<u>Nyilvánosság biztosítása:</u>				
tevékenység	db / alkalom	Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Aloldal létrehozása és folyamatos karbantartása.	folyamatosan	55.000.-	14.850.-	69.850.-
Fotódokumentáció készítése	4 alkalom	40.000.-	10.800.-	50.800.-
„C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és kihelyezése	2 db	16.000.-	4.320.-	20.320.-
ÖSSZESEN:		111.000.-	29.970.-	140.970.-

Ajánlati összesítő (HUF)	
Projektmenedzsment feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.968.750.-
Nyilvánosság biztosítása feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	140.970.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	4.109.720.-

Alulírott(ak) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy a jelen árajánlat csupán indikatív ajánlatnak minősül, az nem eredményez a részünkről szerződéskötési kötelezettséget.

Kelt: Budapest, 2018. év május hónap 03. nap


Kuntár Ágnes
Vezérigazgató

INDIKATÍV ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
Indikatív ajánlatkérés tárgya:	Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása”

Ajánlattevő neve:	Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
Belföldi adószáma:	25431247-2-10
Kapcsolattartó személy neve:	Kovács Mihály
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06-20/581-8727
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	kovacs.mihaly@fkkn.eu

Projektmenedzsment feladat óradíja (HUF)	10.000.-
Projektmenedzsment feladat időszükséglete (óra)	250
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	2.500.000.-
ÁFA:	675.000.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.175.000.-

<u>Nyilvánosság biztosítása:</u>				
tevékenység	db / alkalom	Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Aloldal létrehozása és folyamatos karbantartása.	folyamatosan	49.000.-	13.230.-	62.230.-
Fotódokumentáció készítése	4 alkalom	39.000.-	10.530.-	49.530.-
„C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és kihelyezése	2 db	10.000.-	2.700.-	12.700.-
ÖSSZESEN:		98.000.-	26.460.-	124.460.-

Ajánlati összesítő (HUF)	
Projektmenedzsment feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.175.000.-
Nyilvánosság biztosítása feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	124.460.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.299.460.-

Alulírott(ak) nyilatkozom (nyilatkoznunk), hogy a jelen árajánlat csupán indikatív ajánlatnak minősül, az nem eredményez a részünkről szerződéskötési kötelezettséget.

Kelt: Hatvan, 2018. év május hónap 3. nap


 Kovács Mihály
 Fejlesztési és Koordinációs
 Központ Nonprofit Kft.
 - 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
 Adószám: 25431247-2-10
 Bankszsz.:11702036-20731858

INDIKATÍV ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
Indikatív ajánlatkérés tárgya:	Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása”

Ajánlattevő neve:	Varius Consulting Kft.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	2161 Csomád, Zahora utca 11.
Belföldi adószáma:	24236702-2-13
Kapcsolattartó személy neve:	Ádám Lajos
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06 20 956 0064
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	variusconsulting1@gmail.com

Projektmenedzsment feladat óradíja (HUF)	11.900.-
Projektmenedzsment feladat időszükséglete (óra)	250
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	2.975.000.-
ÁFA:	803.250.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.778.250.-

<u>Nyilvánosság biztosítása:</u>				
tevékenység	db / alkalom	Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Aloldal létrehozása és folyamatos karbantartása.	folyamatosan	49.000.-	13.230.-	62.230.-
Fotó dokumentáció készítése	4 alkalom	45.000.-	12.150.-	57.150.-
„C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és kihelyezése	2 db	20.000.-	5.400.-	25.400.-
ÖSSZESEN:		114.000.-	30.780.-	144.780.-

Ajánlati összesítő (HUF)	
Projektmenedzsment feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.778.250.-
Nyilvánosság biztosítása feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	144.780.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3.923.030.-

Alulírott(ak) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy a jelen árajánlat csupán indikatív ajánlatnak minősül, az nem eredményez a részünkről szerződéskötési kötelezettséget.

Kelt: Csomád, 2018. május 3.



Ádám Lajos
Varius Consulting Kft.

INDIKATÍV ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat 3291 Vámosgyörk, Petőfi út 25.
Indikatív ajánlatkérés tárgya:	Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása”

Ajánlattevő neve:	<i>VMC Consulting Kft.</i>
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	<i>1146 Budapest, Thököly út 114./B félemelet 2.</i>
Belföldi adószáma:	<i>14938757-2-42</i>
Kapcsolattartó személy neve:	<i>Mudri Attila</i>
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	<i>06-30/630-01-27</i>
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	<i>vmcconsultingkft@gmail.com</i>

Projektmenedzsment feladat óradíja (HUF)	13 000.-
Projektmenedzsment feladat időszükséglete (óra)	250
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	3 250 000.-
ÁFA:	877 500.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	4 127 500.-

Nyilvánosság biztosítása:

tevékenység	db / alkalom	Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Aloldal létrehozása és folyamatos karbantartása.	folyamatosan	50.000.-	13.500.-	63.500.-
Fotó dokumentáció készítése	4 alkalom	42.000.-	11.340.-	53.340.-
„C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és kihelyezése	2 db	18.000.-	4.860.-	22.860.-
ÖSSZESEN:		110 000.-	29 700.-	139 700.-

Ajánlati összesítő (HUF)	
Projektmenedzsment feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	4 127 500.-
Nyilvánosság biztosítása feladat bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	139 700.-
Bruttó ajánlati ár mindösszesen (HUF):	4 267 200.-

Alulírott(ak) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy a jelen árajánlat csupán indikatív ajánlatnak minősül, az nem eredményez a részünkről szerződéskötési kötelezettséget.

Kelt: Budapest, 2018.05.03.



 VMC Consulting Kft.



Klíma Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc u. 132/C

Adószám: 10396858-2-41 VAT Nr.: HU10396858

Bank adatok: Erste Bank Hungary Zrt.

SWIFT (BIC): GIBAHUHB

IBAN HUF/Ft: HU90 11600006- 00000000-80572620

IBAN EUR: HU29 11600006- 00000000-80572651



Ajánlat

Ajánlatkérő: Magánszemély Vásárló	Ajánlat szám: AJ/00773/18
Kód: 1495	Hivatkozás:
Cím: 1131 Budapest	Saját adószám: 10396858-2-41
Adószám: ..	Ajánlat érvényes:
Ügyintéző: vamosgyork@t-online.hu	Ajánlat dátuma: 2018.05.07
Telefon, fax: ..	Fizetési mód: Készpénz
Szállítási mód:	Saját ügyintéző: Baksa Szabolcs
Projekt/Paritás:	Projekt sorszám:
Átvevő: Magánszemély Vásárló	
1131 Budapest	
..	

Saját cikkszám	Kisz.	Mennyiség	Nettó egys.ár	Nettó érték
1. /92242027 Samsung CAC 4 utas klímaberendezés 7kW hűtőteljesítménnyel	1	2,00db	720 000,00	1 440 000,00
2. /92242027 Szerelés, üzembe helyezés, Álmennyezet bontása, és építése villamos hálózat kiépítése 50fm hosszban	1	2,00db	229 200,00	458 400,00
			Nettó érték:	1 898 400,00 Ft
			Bruttó érték:	2 410 968,00 Ft



jegyzo vamousgyork <vamosgyorkjegyzo@gmail.com>

Fw: Közösségi Ház klimatizálása

1 üzenet

2018. május 7. 14:56

Vámosgyörk, Polgármesteri Hivatal <vamosgyork@t-online.hu>
Címzett: Balázs Laci <vamosgyorkjegyzo@gmail.com>, Gedei Zoltán <gedeizoltan@freemail.hu>

From: Tom-Klíma 2005 Kft.
Sent: Monday, May 7, 2018 2:23 PM
To: vamousgyork@t-online.hu
Subject: Közösségi Ház klimatizálása

Tisztelt Cím,

tárgyi munkákkal kapcsolatosan készített ajánlatunkat az alábbiak szerint adjuk meg:

Samsung kazettás berendezés 7kw-os:
765.500.FT + ÁFA/db

Felszerelés, szakipari munkákkal, elektromos betáppal együtt:
265.600.FT + ÁFA/db

Ajánlat összesen a 2db berendezésre: 2.062.200.-Ft + ÁFA

Fizetés: KP-ben
Munka elvégzése: berendezések beszállítását követően kb 4 hét!
Garancia: 2 év

Amennyiben ajánlatunk pozitív elbírálásban részesül, várjuk szíves megrendelésüket!

Tisztelettel:
Zábrádi Tamás
Tom-Klíma 2005 Kft.
2660 Balassagyarmat, Bíró J. u. 16.
30/9 444 989

HATALYÁK GENERÁL KFT. VÁSÁRLÓI MŰFÜGGETLEGE

2018. MÁJ. 07.

VSK: 785-1/2018

SZÁMA

ÜGYINTÉZŐ: Jecsi Z

Cégnév: Hatalyák Generál kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: Hatalyák Generál Kft.

Székhely: 3291 Vámosgyörk István király u. 147

Cégjegyzékszám: 10-09-034858

Adószám: 24998116-2-10

Tel.: +36 30 20 29 710

Email: hatalyakgeneral@gmail.com

Árajánlat

Tárgy:

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖSSÉGIHÁZ KLÍMA TELEPÍTÉSE

Anyagköltség:		1 510 564 Ft
Munkadíj:		240 000 Ft
Összesen:		1 750 564 Ft
Vállalási ár:		1 750 564 Ft
Áfa: 27%		472 652 Ft
Forgalmi adóval növelt vállalási ár:		2 223 216 Ft

Megrendeléstől számítva a klímák érkezése 2-3hét.

Hatalyák Generál Kft.
 3291 Vámosgyörk, István király u. 147
 Adószám: 24998116-2-10
 Cg: 10-09-034858
 Banksz.: 62700018-10929214

Ajánlatunk 30 napig érvényes.

Dátum: 18.05.04.

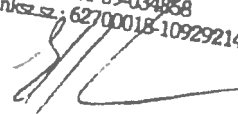
Hatalyák Gábor

igazgató

ügyvezető

1.	SAMSUNG CAC mini 4 UTAS kazetás álmennyezeti klíma,infra távirányítóval. (anyagszükséglet:csővezeték,tartókonzolok,áramellátás,gázutánpótlás,. A klímák ipari 7,5KW teljesítményűek a helység méretével és kapacitásával számolva 3db klíma javasolt.	2,00	db				
		a:			755 282 Ft	1 510 564 Ft	
		d:			120 000 Ft		240 000 Ft
	Összesen:	a:				1 510 564 Ft	
		d:					240 000 Ft
		a+d:					1 750 564 Ft

Hatalyák Generál Kft.
3291 Vámosgyörk, István király u. 147.
Adószám: 24998116-2-10
Cg.: 10-09-034868
Banksz.: 62700018-10929214



VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

a **Vámosgyörk Községi Önkormányzat** (3291 Vámosgyörk, Petőfi S u. 25.; adószám: 15729129-2-10; képviseli: Gedei Zoltán polgármester) mint **megrendelő** (a továbbiakban: Megrendelő) másrészről a(z)

HATALYÁK GENERÁL KFT. (3291 Vámosgyörk, István k.u.147. Cgj.: 10-09-034858 Adószám : 24998116-2-10 Bankszámlaszáma: 62700018-10929214 Képviselőként eljáró személy címe : Hatalyák Gábor ügyvezető 3291 Vámosgyörk, István k. u. 147.) mint Vállalkozó (továbbiakban: Vállalkozó)

között az alulírott helyen és időpontban, a

a vámosgyörki Községi ház nagytermébe – 3291 Vámosgyörk, Rákóczi F. u. 23. - légtechnikai és klímaberendezésének telepítése - 2db. ipari 7,5 KW teljesítményű SAMSUNG CAC mini 4 UTAS kazettás álmennyezeti klíma , infra távirányítóval ; csővezeték , tartókonzolok , áramellátás , gázutánpótlás –telepítése tárgyában.

1. A szerződés tárgya :

a vámosgyörki Községi ház nagytermébe – 3291 Vámosgyörk, Rákóczi F. u. 23. - légtechnikai és klímaberendezésének telepítése - 2db. ipari 7,5 KW teljesítményű SAMSUNG CAC mini 4 UTAS kazettás álmennyezeti klíma , infra távirányítóval ; csővezeték , tartókonzolok , áramellátás , gázutánpótlás –telepítése

2. Vállalkozót az 1 . pontban foglalt kötelezettségek teljesítéséért 1750564,Ft, + 27 % áfa, vagyis bruttó ,2223216 -Ft, azaz kettőmilliókétszázhuszónhárromezer-kettőszáztizenhat forint összegű vállalkozási díj illeti meg .

3. A Vállalkozót a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott vállalkozási díj - mely a szerződéskötést követően semmilyen jogcímen sem emelhető - tartalmazza az 1. pontban foglaltak teljesítéséhez szükséges valamennyi költséget , egyéb ár, díj felszámítására, költség elszámolására nincs lehetőség.

4.Megrendelő a jelen szerződésben meghatározott ellenérték pénzügyi fedezetével rendelkezik.

5. A Vállalkozó a vállalkozási díj átalány jellegére tekintettel többletmunka elszámolására nem jogosult, pótmunkának a dokumentációban nem szereplő, Megrendelő által külön, írásban megrendelt munka minősül.

6. Vállalkozó a pótmunka elvégzésének műszaki szükségességét és indokát a pótmunka igény felmerülésekor rögzíti , és a pótmunka részletes költségvetését a lehető legrövidebb időn belül átadja a Megrendelőnek.

7. A pótmunka anyagköltségen felüli díja: maximum 4.000,-Ft + áfa/óra/fő.

8. A pótmunka megkezdésének feltétele a pótmunkára vonatkozó részletes költségvetés Megrendelő által történő elfogadása és a jelen szerződés módosítása.

9. Az 1. pontban szereplő munka elvégzésének határideje : 2018.06.30. A Vállalkozó előteljesítésre jogosult .

10. A Vállalkozónak a jótállás ideje alatt karbantartási szolgáltatást kell nyújtania.
- 11 A szerződés teljesítésének helye: Községi ház (3291 Vámosgyörk, Rákóczi F. u. 23.)
- 12.A munkákat a megrendelővel egyeztetett ütemterv alapján lehet végezni, a teljesítés helyét képező épületben zajló rendezvények minimális zavarásával. A hétvégi, éjszakai, vagy ünnepnap munkavégzésért a jelen szerződésben meghatározott vállalkozói díjon felül más díj nem számolható el.
13. A Vállalkozó I. osztályú minőségben köteles teljesíteni, a minőségi osztályt nem tartalmazó szabványoknál pedig a szabványelőírás követelményeinek megfelelően . A felhasznált, beépített anyagok csak I. osztályú minőségűek lehetnek.
- 14.Vállalkozó köteles a Megrendelő által kijelölt dolgozóknak az újonnan épített rendszerek üzemeltetéséről oktatást tartani. Az oktatásnak olyan színvonalúnak kell lennie, hogy Megrendelő munkatársai képesek legyenek az elkészült rendszer önálló üzemeltetésére.
15. A Vállalkozó a szerződésben megjelölt berendezés(ek) rendszeres karbantartását a jogszabályi előírásoknak és a gyártmányutasítás (ill . forgalmazói utasítás) szerinti időtartamoknak megfelelően köteles végezni. Vállalkozó köteles a kifogástalan üzemhez szükséges felülvizsgálati, ellenőrzési munkát is elvégezni .
16. A szerződés teljesítése az 1. pontban foglaltak vonatkozásában próbaüzemmel történik. A próbaüzem a sikeres üzembe helyezést igazoló teljesítés igazolás aláírásával zárul .
17. A szerződés - az 1. pontban foglaltak vonatkozásában - a szerződéses munkák hiánytalan és hibátlan elvégzését és a sikeres próbaüzem lefolytatását igazoló átadásátvételi eljárás során felvett, a felek képviselői által kézjeggyel ellátott teljesítésigazolási jegyzőkönyv aláírásának napján tekinthető teljesítettnek.
18. A teljesítésigazolás kiadására Gedei Zoltán jogosult.
19. A Megrendelő előlegfizetést nem teljesít. A számla benyújtásának feltétele a szerződés teljesítésének a 18. pontban foglaltak szerinti igazolása.
A számlán feltüntetett teljesítés időpontja az általános forgalmi adóról szóló 2007 . évi CXXVII. tv. 58. § (1) rendelkezései szerint megegyezik a fizetési határidővel.
A jelen szerződés tárgyát képező építési munka nem építési hatósági engedélyköteles, ezért az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 142. §-át nem kell alkalmazni, a számlán fel kell tüntetni az általános forgalmi adót, amelyet Megrendelő a Vállalkozónak fizet meg.
20. A Megrendelő fizetési késedelme esetén Vállalkozó a Ptk . szerinti késedelmi kamatra jogosult.
21. A számla kiegyenlítése a szerződés szerű teljesítést követő 30 naptári napon belül a Vállalkozó CENTRÁL TAKARÉK által vezetett 6270001810929214-00000000 számú számlája javára való átutalással történik .
A számla 30 napon belüli kiegyenlítésének a feltétele, hogy a Vállalkozó a számláját az igazolt teljesítéstől számított legkésőbb 5 napon belül a Megrendelőnek megküldje, mert a Megrendelő a határidőben történő kifizetést csak így tudja biztosítani. Amennyiben a

Vállalkozó a számláját késedelmesen nyújtja be, a Megrendelő fizetési határideje a késedelmes napok számával kitolódik.

22. 1.A Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés keretében beépített anyagok és teljesített szolgáltatások megfelelnek a hatályos jogszabályokban meghatározott szabványoknak és műszaki előírásoknak, valamint a szerződésben foglalt követelményeknek.

22.2.A Vállalkozó szavatolja, hogy a szerződés keretén belül általa szállított berendezések alkalmasak a rendeltetésszerű használatra, valamint mentesek mindenfajta tervezési, anyagbeli, kivitelezési hibától.

22.3. A Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott rendszerre és a kivitelezési munkákra a mindkét fél által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv keltétől számított 2 év jótállást vállal.

22.4. A jótállási időszak alatt felmerült hibák esetén a Vállalkozó köteles a hibát térítésmentesen elhárítani, a Megrendelő írásbeli hibabejelentése alapján.

22.5. A hibaelhárítást az értesítés kézhezvételétől számított 8 órán belül kell megkezdeni .

22.6. A jótállás keretében a Vállalkozó térítésmentesen azonnali cserealkatrész biztosítására és a hiba haladéktalan kijavítására köteles.

22.7. A Vállalkozó felelőssége nem terjed ki az olyan hibákra, amelyek az átadott kezelési és karbantartási utasítások be nem tartásából, rendeltetésellenes használatból, rongálásból, illetve elemi csapásból származnak.

22.8. A jótállási idő alatt bejelentett igények a jótállási idő leteltét követő hat hónapon belül is érvényesíthetők.

23. A Vállalkozó szükség szerint, de évente minimum egy alkalommal végzi a megépített rendszer karbantartási munkáit. A Vállalkozó kötelezi magát, hogy a jótállási idő lejártától számított 2 évig az alkatrészellátást biztosítja.

24. 1.A Vállalkozó köteles az általa okozott károkat Megrendelő számára megtéríteni . Megrendelőnek jogában áll az igazolt kártérítési követelését a benyújtott számlákból visszatartani.

24.2. Amennyiben Vállalkozó elmulasztja kötelezettségeinek a szerződésben vállalt teljesítési határidőre történő teljesítését, úgy Megrendelő késedelmi kötbérre jogosult . A késedelmes teljesítés esetén fizetendő kötbér mértéke a vállalkozási díj áfa nélküli értékének napi 1 %-a.

24.3. Amennyiben Vállalkozó a karbantartási kötelezettségének a Megrendelő írásbeli felszólítására sem tesz eleget, úgy Megrendelő jogosult a karbantartási munkát a Vállalkozó költségére és kockázatára más vállalkozással elvégeztetni.

22.4.A Vállalkozó hibás teljesítése esetén a Megrendelő a hiba kijavításáig a késedelmi kötbérrel megegyező mértékű minőségi kötbérre jogosult . A minőségi kötbér a késedelmi kötbéren felül érvényesíthető.

22.5. Amennyiben a Vállalkozó szerződéses kötelezettségét az ő érdekkörében felmerült okból nem teljesíti, úgy köteles a teljes vállalkozási díj áfa nélküli értékének 20 %-át meghiúsulási kötbér címén Megrendelőnek megfizetni.

22.6. A kötbér a szerződésszegés napján válik esedékessé.

22.7. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem jelent joglemondást azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a Vállalkozó szerződésszegése következményeként megilletik.

23. 1. A Vállalkozó jogszavatosságot vállal azért, hogy az általa teljesítendő munkák, szállított termékek illetve azok bármely részének a Megrendelő által történő igénybevétele nem sérti harmadik személy szerzői jogát, szabadalomhoz, védjegyhez, ipari mintaoltalomhoz fűződő, forgalmazási vagy bármely más szerzői jogi, iparjogvédelmi oltalmat élvező jogát.

23.2. A Vállalkozó harmadik személy(ek) esetleges igényeivel szemben közvetlenül tartozik helytállni.

24.1 Vállalkozó kötelezettsége a munkaterület átvételének időpontjától, a munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavédelem megszervezése, az egészségvédő-, óvó rendszabályok, valamint a közösségi házban érvényes, - munkarendi, munka- és tűzvédelmi rendszabályok betartása.

24.2 A Vállalkozó felelős a teljesítéshez szükséges számú és szaktudású szakember biztosításáért, továbbá a teljesítésben közreműködő személyek testi épségével, egészségével, életével valamint a Megrendelő vagyonával kapcsolatban általa okozott károkért, továbbá az érvényes magyar hatósági előírások betartásáért .

24.3. Amennyiben Vállalkozó a munkavégzés során személyek testi épségét, az épület állagát veszélyezteti, úgy a Megrendelőnek jogában áll a munkavégzést azonnal leállítani. Az ebből eredő mindennemű következmény a Vállalkozót terheli. A munkavégzés újrakezdése csak a veszély elhárítása után lehetséges a Megrendelő írásbeli engedélye alapján. A Vállalkozó felelős dolgozói megfelelő oktatásáért, a biztonsági előírások betartásáért, valamint az azok elmulasztásából eredő károkért .

24.4. Vállalkozó felelős azért, hogy az általa szállított berendezések és eszközök rendelkezzenek minőségi bizonyítvánnyal és az előírt engedéllyel .

24.5 A szerződés kötelezettségeinek teljesítéséhez tartozó mindennemű engedély beszerzése a Vállalkozó kötelezettsége. A felhasználandó anyagokra és termékekre, szervezetekre vonatkozó minőségtanúsító okiratokat Vállalkozó az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékleteként csatolja.

25. A Vállalkozó a szerződés teljesítését követően, a munkaterületet az átvétellel azonos minőségű állapotban adja át.

26. Jelen szerződés kizárólag a felek kölcsönös megállapodásával a szerződés aláírására jogosult személyek által módosítható.

27. Alvállalkozó bevonásához a Megrendelő jóváhagyása szükséges.

28. Megrendelő és a Vállalkozó köteles minden lehetséges erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatban köztük felmerülő nézeteltérést vagy vitát békés úton, közvetlen tárgyalások útján rendezzenek. A felek arra az esetre, ha e közvetlen tárgyalások a megkezdésüket követő 30. munkanapig nem vezetnek eredményre a jelen szerződéssel kapcsolatban köztük felmerült vitát illetően, kikötik a Megrendelő székhelye szerint illetékes, az ügyben hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét.

29. 1. A jelen szerződés öt azonos, a felek által cégszerűen aláírt eredeti példányban készült, amelyből három példány a Megrendelőt és kettő példány a Vállalkozót illeti meg .

29.2. A jelen szerződés az aláírása napjától hatályos .

29.3. A felek a szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

30.1. A Felek megállapodnak abban, hogy együttműködnek a jelen szerződés eredményes teljesítése céljából.

30.2. A jelen szerződéssel kapcsolatos értesítéseket írásban kell megtenni.

30.3. A felek nyilatkozattételre és intézkedésre jogosult képviselői:

Megrendelő részéről:

Gedei Zoltán polgármester tel: 06/30/977-98-05

Vállalkozó részéről:

Hatalyák Gábor ügyvezető tel: 06/30/2029710

30.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekbe, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény továbbá a végrehajtásukra kiadott rendeletekben foglaltak, egyebekben pedig általánosan a magyar jog szabályai irányadóak.

Vámosgyörk,

.....

megrendelő

Gedei Zoltán polgármester

.....

vállalkozó

Hatalyák Gábor ügyvezető

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS
Vámosgyörk közigazgatási területén lévő
közvilágítás aktív elemeinek karbantartása

amely létrejött egyrészről a **Vámosgyörk Községi Önkormányzata** (3291 Vámosgyörk, Petőfi S u. 25.; stat.számjel: 14580100-7511-321-10, adószám: 15378895-2-10; képviseli: Gedei Zoltán Polgármester) mint **megrendelő** (a továbbiakban: Megrendelő), másrészről: a Fény Service KFT (2255 Szentlőrincváta , 057/101 Hrsz.; Cg: 13-09-187844 adószám: 24841368-2-13) mint **vállalkozó** (a továbbiakban: Vállalkozó) között *(együttesen a továbbiakban: **Felek**)* alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya, mennyisége

A szerződés tárgya: a közvilágítási aktív elemek (lámpatestek és tartozékaik) karbantartása, üzemeltetése, ezek káreseti helyreállítása vagy pótlása, valamint a 97 %-os üzemkésztség folyamatos biztosítása. A Vállalkozó kötelessége a javítandó és cserélendő lámpatestek, valamint a tartozékaik saját költségen történő biztosítása.

A lámpatestek tartozékai:

- fényforrás,
- működtető elemek,
- bura,
- tartószerkezet, lámpakar,
- bekötő illetve csatlakozó vezetékek,
- külső nullázó vezeték és kötőelemei.

A jelenleg beépített lámpatestek száma 352 db.

A lámpatestekbe beépített fényforrások típus szerinti megoszlása:

Kompakt fénycső 24 W		132 db
Kompakt fénycső	36 W	117 db
Kompakt fénycső	70 W	89 db
Egyéb	100 W	4 db
	35 W taposó	3db
	70 W fényvető	5 db
	150 W fényvető	1 db
	400 W fényvető	1 db.

A lámpatestek mennyisége a jövőben – a hálózat bővítése miatt – a jelenlegitől +15 %-al eltérhet.

Az elvégzendő feladat részletezése

1. A Vállalkozó köteles ellátni a közvilágítási aktív elemek folyamatos felügyeletét.
2. A Vállalkozó köteles folyamatos kapcsolatot tartani a Megrendelő meghatalmazottjával, és tőle a bejelentett hibacímeket dokumentáltan átvenni. Ettől csak a Megrendelővel kötött külön megállapodásban foglaltak szerint lehet eltérni.
3. A Vállalkozó köteles a Megrendelő meghatalmazottja által átadott, valamint az állandó felügyelet alatt észlelt hibacímeket folyamatosan javítani . A javítás során felmerült minden költség (beleértve az anyagdíjat is) a Vállalkozót terheli. A Vállalkozó a vállalási összegben felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka, infláció) nem érvényesíthet.
4. A Vállalkozó a szerződés teljesítése során köteles a lámpaburákat tisztítani

a következők szerint:

A lámpatesteken végzett javítások során az elpiszkolódott burák száraz tisztítását is el kell végezni.

5. A javítások legkésőbbi határideje a hiba észlelésétől illetve a hibacím átvételétől számított 7. nap. Kivételt képeznek ez alól azok a helyek, ahol jogszabály illetve külön megállapodás ennél rövidebb idejű javítást ír elő.

Ilyenek a kiemelt útkereszteződések, ahol a javítás határideje 48 óra.

6. A Vállalkozó köteles a munkavégzése során tapasztalt, a közvilágítást, vagy közvilágítási hálózatot érintő egyéb, balesetveszélyt, üzemzavart, vagy gazdasági kárt okozó hibák azonnali javítására is. Ilyen munkák közé tartozik – egyebek mellett – a közvilágítási hálózaton található idegen anyagok eltávolítása, a nem üzemidőben égő közvilágítás kikapcsolása, a balesetveszélyes burkolathiányok (kandeláber ajtó, kötődoboz fedél, stb.) ideiglenes pótlása, a nyitott szekrényajtók bezárása, a lógó burák és fedelek visszaerősítése.

7. Rendkívüli időjárási helyzetben, a Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót, aki a felmerült hibák azonnali elhárítása érdekében köteles megjelenni.

8. A Vállalkozónak rendelkeznie kell a folyamatos üzem biztosításához szükséges anyagokkal .

9. Az őszi óraátállítás (október utolsó vasárnapja) miatt jelentkező fokozott elvárások teljesítése érdekében az ezt közvetlen megelőző időszakban minden meghibásodást ki kell javítani, a káreseti és üzemzavari helyreállításokat az óra átállításáig be kell fejezni.

10. A fényforrás működését célzó szolgáltatás tárgyát képezi a hibabejelentés vizsgálatokor szakaszhibaként észlelt meghibásodások provizórikus javítása. Az észleléskor a Vállalkozó köteles a hiba okát meghatározni, és a meghibásodást jelenteni a Hálózathasználó felé is.

11. A Vállalkozónak helyismerettel kell rendelkeznie.

Amennyiben az Üzemviteli Megállapodásban erre felhatalmazást kapott, akkor a biztosítóbétét és/vagy kismegszakító felhasználásával megoldható hibát a helyszínen el kell hárítani. Ezek alapján elvégzendő feladat például a biztosító betét csere vagy a kismegszakító visszakapcsolása, cseréje, kilazult kötések újrահúzása.

A hibacímek kezelése, nyilvántartások, jelentések

A Vállalkozó az elvégzett javításokat folyamatosan köteles dokumentálni a hibanaplóba , melyet a Megrendelő kapcsolattartójának havonta egyszer eljuttat. A bejárásokon készített „Jegyzőkönyv a közvilágítási üzemkészség ellenőrzéséről” tárgyú dokumentum eredeti példányát havonta – a számla mellékleteként – szintén át kell adni a Megrendelő kapcsolattartójának.

II. A szerződés időtartama

E szerződés határozott időre 2018. 05. 01-től 2018. december 31-ig jön létre.

A Vállalkozó a feladatát 2018. május 1-jén kezdi teljesíteni.

III. Megbízási díj

A szerződés 1. pontjában meghatározott tevékenység díja

Havi ellenszolgáltatás: nettó 90000 Ft/hó + 24300 Ft/hó (27% ÁFA)

tehát bruttó 114300 forint/hó.

Amennyiben e szerződés időtartama alatt az Áfa törvény változik, úgy ezen nettó árból kiindulva kell meghatározni az új bruttó ellenértéket.

A Vállalkozó a vállalkozási díjon felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka) nem érvényesíthet.

IV. A Vállalkozóval szemben támasztott követelmények

1. A Vállalkozó köteles munkavégzése során a hatályos jogszabályok biztonsági előírások és szabványok rendelkezéseit betartani.
2. A Vállalkozó feladata a munkavégzéssel kapcsolatos engedélyek beszerzése, a szakfelügyelet és a feszültség-mentesítés megrendelése.
3. A Vállalkozónak helyszíni munkavezetőt kell kijelölnie, aki egy személyben felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi rendeletek, valamint a technológiai szabályok betartásáért.
4. A Vállalkozó feszültség alatt csak fényforrást és biztosítóbetéteket cserélhet; minden egyéb munka csak a berendezés feszültségmentes állapotában végezhető.
5. A Vállalkozó köteles legalább 1 munkavállalót alkalmazni, aki feszültség alatti munkavégzésre (FAM) szóló feljogosításokkal rendelkezik, így feszültség alatt is el lehet végezni azokat a munkákat, melyekre a feljogosítás szól.
6. A Vállalkozó köteles a FAM munkavégzést bejelenteni a Hálózatüzemeltető diszpécserének. Ez a munkavégzés megkezdését és befejezését, a kijelölt területen a munkavégzés pontos helyét és a munkát végző személyek nevét jelenti. A Vállalkozó köteles a munkaterületen tartózkodó szerelőpár/ok valamint a Hálózatüzemeltető diszpécseré közötti hírközlési kapcsolatot biztosítani. Erre az esetleges párhuzamos munkavégzésből eredő baleset veszély elkerülése érdekében van szükség.
7. A kivitelezéssel érintett közlekedési pályához a Vállalkozónak kell a szükséges útvonal engedélyt beszereznie, a jelzéseket felállítania, a megfelelő kivilágítást biztosítania. Köteles továbbá a jelzések fenntartásáról gondoskodni, s a vonatkozó jogszabályokat és más rendelkezéseket betartani. Az ezzel kapcsolatos költségeket a 3. pontban meghatározott nettó (áfa nélküli) havi ellenszolgáltatás tartalmazza. A Vállalkozó feladata továbbá, az Útinform értesítése a munkálatainak az időtartamáról és helyszínéről (amennyiben azok a forgalom nagymértékű zavarásával járnak).
8. A Vállalkozó kötelezettsége a közvilágítási munkák esetén a veszélyes hulladékoknak minősülő fényforrások kezelése.
9. A Vállalkozó a munkavégzése során, a közvilágítási üzemidőn kívül, a közvilágítás bekapcsolására nem jogosult. Az üzemidőn kívüli javításhoz, ellenőrzéshez az esetleg szükséges bekapcsolásokat a Hálózatüzemeltetőtől kell igényelni és a naplózott engedélye alapján lehet elvégezni. A feszültség-mentesítéssel járó tervszerű munkákat csak a közvilágítási üzemidőn kívül lehet végezni.

V. A szolgáltatás ellenőrzése

1. A közvilágítás üzemképességét havi ellenőrzéssel, a Vállalkozóval megtartott közös bejárás alapján a Megrendelő minősíti. A közvilágítás üzemidejében kell elvégezni az ellenőrzést. Ennek időpontját a Megrendelő állapítja meg, amely – a terület nagyságától függetlenül – csak egy nap lehet (a közvilágítás bekapcsolásától annak kikapcsolásáig). Az időpontról a Megrendelő e-mail útján 24 órával előre tájékoztatja a Vállalkozót. Az ellenőrizendő területet az ellenőrzés napján a Megrendelő határozza meg. Az ellenőrizendő fényforrások minimális mennyisége 100 db, ezen felül a Vállalkozó további lámpatesteket is bevonhat az ellenőrzésbe. Az ellenőrzés során meg kell határozni az

utcajegyzék alapján az ellenőrizendő lámpatest darabszámát és a nem üzemelő lámpatestek darabszámát. Az adatokat a Jegyzőkönyv a közvilágítás üzemképességének ellenőrzéséről nevű dokumentumban kell rögzíteni és az ellenőrzés időpontjában beépített összes beépített fényforrás figyelembevételével (mintavételezési képlettel) kell kiszámítani az üzemképességet. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet minden érdekelt fél a helyszínen, az ellenőrzés befejezésekor köteles aláírni.

2. A Megrendelő önállóan is végezhet közvilágítás ellenőrzést, melynek eredményét a Vállalkozó a közvilágítás üzemképességére vonatkozó adatként elfogadja. Az Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót a várható ellenőrzés időpontjáról, melyen a Vállalkozó részt vehet. Az ellenőrzésről a rendszeres ellenőrzéssel azonos jegyzőkönyv készül, és ennek eredménye a havi ellenőrzésbe beszámítódik.

3. A Megrendelő panasz esetén jogosult a havi rendszeres ellenőrzésen felül rendkívüli ellenőrzésre is. Ez az ellenőrzés a panaszban érintett területre terjed ki. A rendkívüli ellenőrzésről jegyzőkönyv készül és ennek eredményét az építési naplóban kell rögzíteni.

4. A bejelentett hibacím javítások szűrőpróbaszerű ellenőrzésével a Megrendelő a Vállalkozóval megtartott közös ellenőrzés alapján minősíti a közvilágítás üzemképességét. Az ellenőrzés a bejelentések fogadására, dokumentálására, az elhárítási idő betartására, a javítás szakszerűségére is kiterjed.

VI. Pénzügyi feltételek

A Vállalkozó a hónap lezárását követően a Megrendelő nevére szóló számlát állít ki. A számla kiállításának az elengedhetetlen feltétele a hiány- és hibamentes készütség, valamint a hibanapló csatolása.

A számla ellenértékének átutalása a teljesítéstől számított 30 napon belül történik a Vállalkozó számú számlájára. Pénzügyi teljesítésének a Megrendelő számlájának a megterhelése minősül.

A Megrendelő előleget nem folyósít.

Fizetési késedelem esetén a Vállalkozó a Ptk. szerinti kamat felszámítására jogosult. A Vállalkozó 97 %-os üzemképesség teljesítés alatt a havi nettó vállalási összegre vetítve 5 % havi hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, melyet az ellenőrzést követő havi számlában kell érvényesíteni a havi számla értékéből történő levonással.

VII. Kapcsolattartás

A Szerződő Felek kijelölik képviselőiket e szerződés tárgyát képező munka vonatkozásában. A képviselők a megbízóik nevében jogosultak eljárni e szerződés tárgyát képező munkát érintő összes ügyben.

Megbízó képviselője:

Gedei Zoltán polgármester

Vállalkozó képviselője:

Szívós Attila ügyvezető igazgató

A Szerződő Felek a következő hivatalos értesítési formákat fogadják el:

- építési napló
- hibanapló
- e-mail értesítés (A vállalkozó köteles elérhető e-mail címmel rendelkezni.)

VIII. A szerződés időtartama

A szerződés 2018. december 31-én megszűnik.

Megszűnik továbbá :

- az egyik félnek a másikhoz intézett felmondólevelével, annak kézhezvétele után a 90. napon (rendes felmondás),
- a szerződés súlyos megszegése esetén azonnal (rendkívüli felmondás).

Rendkívüli felmondási ok lehet különösen:

Amennyiben a Vállalkozó a 97 %-os üzemkészséget a szerződés teljesítése során háromszor nem éri el a Megrendelő jogosult e szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani. A szerződés megszűnésének napja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.

A Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett elháríthatatlan külső ok (természeti katasztrófa, blokád, háború, időjárás) esetén a kártérítési illetve kötbérfizetési kötelezettsége nem áll fenn. Ilyen esetben a Vállalkozó haladéktalanul köteles a Megrendelő írásban értesíteni.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek megállapodnak, hogy e szerződés teljesítése során a közöttük felmerülő vitás kérdések rendezését először közvetlen tárgyalások során kísérlik meg. Ennek eredménytelensége esetén – a perértéktől függően – a Gyöngyösi Járás Bírósághoz fordulnak.

Vámosgyörk , 2018.05. 11.

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó



Tárolt Cégek kivonat

A Cg.13-09-187844 cégjegyzékszámú Fény Service Korlátolt Felelősségű Társaság (2255 Szentlőrincváta, 057/101.hrsz.) cég 2018. május 9. napján hatályos adatai a következők:

I. Cégformától független adatok

1. **Általános adatok**
Cégjegyzékszám:13-09-187844
Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság
Bejegyzve: 2014/01/31
2. **A cég elnevezése**
- 2/3. Fény Service Korlátolt Felelősségű Társaság
A változás időpontja: 2018/04/12
Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05
Hatályos: 2018/04/12 ...
3. **A cég rövidített elnevezése**
- 3/3. Fény Service Kft.
A változás időpontja: 2018/04/12
Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05
Hatályos: 2018/04/12 ...
5. **A cég székhelye**
- 5/4. 2255 Szentlőrincváta, 057/101.hrsz.
A változás időpontja: 2018/04/12
Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05
Hatályos: 2018/04/12 ...
7. **A cég fióktelepe(i)**
- 7/1. 5100 Jászberény, Tóth János utca 9228/72.
A változás időpontja: 2017/12/08
Bejegyzés kelte: 2018/01/09 Közzétéve: 2018/01/10
Hatályos: 2017/12/08 ...
8. **A létesítő okirat kelte**
- 8/1. 2013. december 31.
Bejegyzés kelte: 2014/01/31 Közzétéve: 2014/02/13
Hatályos: 2014/01/31 ...
- 8/2. 2014. október 6.
Bejegyzés kelte: 2014/10/14 Közzétéve: 2014/10/17
Hatályos: 2014/10/14 ...
- 8/3. 2015. október 30.
Bejegyzés kelte: 2015/11/18 Közzétéve: 2015/11/20
Hatályos: 2015/11/18 ...
- 8/4. 2017. június 7.
Bejegyzés kelte: 2017/06/16
Hatályos: 2017/06/16 ...
- 8/5. 2017. június 13.
Bejegyzés kelte: 2017/06/16
Hatályos: 2017/06/16 ...
- 8/6. 2017. december 8.
Bejegyzés kelte: 2018/01/09 Közzétéve: 2018/01/10

- Hatályos: 2018/01/09 ...
- 8/7. nincs megadva
A változás időpontja: 2017/12/20
Bejegyzés kelte: 2018/01/09 Közzétéve: 2018/01/10
Hatályos: 2017/12/20 ...
- 8/8. 2018. április 12.
Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05
Hatályos: 2018/05/03 ...
902. **A cég tevékenysége**
- 9/2. 4321 '08 Villanszerelés
Főtevékenység.
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/3. 2711 '08 Villamos motor, áramfejlesztő gyártása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/4. 2740 '08 Villamos világítóeszköz gyártása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/5. 2790 '08 Egyéb villamos berendezés gyártása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/6. 2824 '08 Gépi meghajtású hordozható kézi szerszámgép gyártása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/7. 3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/8. 3314 '08 Ipari villamos gép, berendezés javítása
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/9. 3320 '08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/10. 3511 '08 Villamosenergia-termelés
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/11. 3512 '08 Villamosenergia-szállítás
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/12. 3513 '08 Villamosenergia-elosztás
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/13. 4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/14. 3514 '08 Villamosenergia-kereskedelem
Bejegyzés kelte: 2015/02/05 Közzétéve: 2015/02/06
Hatályos: 2015/02/05 ...
- 9/28. 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
A változás időpontja: 2017/08/04
Bejegyzés kelte: 2017/08/03 Közzétéve: 2017/08/04

Hatályos: 2017/08/01 ...

9/29. 4334 '08 Festés, üvegezés
A változás időpontja: 2017/09/01
Bejegyzés kelte: 2017/09/05 Közzétéve: 2017/09/07
Hatályos: 2017/09/01 ...

9/30. 4399 '08 Egyéb speciális szaképités m.n.s.
A változás időpontja: 2017/09/01
Bejegyzés kelte: 2017/09/05 Közzétéve: 2017/09/07
Hatályos: 2017/09/01 ...

9/31. 4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
A változás időpontja: 2017/12/07
Bejegyzés kelte: 2017/12/11 Közzétéve: 2017/12/12
Hatályos: 2017/12/07 ...

11. **A cég jegyzett tőkéje**

11/2.

Megnevezés	Összeg	Péznem
Összesen	3 000 000	HUF

A változás időpontja: 2015/11/18
Bejegyzés kelte: 2015/11/18 Közzétéve: 2015/11/20
Hatályos: 2015/11/18 ...

13. **A képviseletre jogosult(ak) adatai**

13/4. Kővágó Mónika (an.: Ézsiás Julianna)
Születési ideje: 1985/11/13
2255 Szentlőrincváros, Szabadság utca 17.
Adóazonosító jel: 8434152797
A képviselet módja: önálló
A képviseletre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
A hiteles cégáláfrási nyilatkozat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta benyújtásra került.

Jogviszony kezdete: 2018/04/12
A változás időpontja: 2018/04/12
Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05
Hatályos: 2018/04/12 ...

20. **A cég statisztikai számjele**

20/4. 24841368-4321-113-13.
Bejegyzés kelte: 2017/07/03 Közzétéve: 2017/07/04
Hatályos: 2017/07/03 ...

21. **A cég adószáma**

21/3. Adószám: 24841368-2-13.
Közösségi adószám: HU24841368.
Adószám státusza: érvényes adószám
Státusz kezdete: 2014/01/31
A változás időpontja: 2017/06/16
Bejegyzés kelte: 2017/06/16
Hatályos: 2017/06/16 ...

32. **A cég pénzforgalmi jelzőszáma**

32/2. 10300002-10627616-49020013
A számla megnyitásának dátuma: 2014/10/28.
A pénzforgalmi jelzőszámot a MKB BANK ZRT (1051 BUDAPEST, VÁCI utca 38) kezeli.
Cégjegyzékszám: 01-10-040952
Bejegyzés kelte: 2014/11/03 Közzétéve: 2014/11/05
Hatályos: 2014/11/03 ...

45. **A cég elektronikus elérhetősége**

45/2. A cég kézbesítési címe: szivovill@gmail.com
A változás időpontja: 2014/10/06

Bejegyzés kelte: 2014/10/14 Közzétéve: 2014/10/17

Hatályos: 2014/10/06 ...

49. A cég cégjegyzékszámai

49/3. Cégjegyzékszám: 13-09-187844

Vezetve a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában.

Bejegyzés kelte: 2017/06/19 Közzétéve: 2017/06/20

Hatályos: 2017/06/19 ...

60. Európai Egyedi Azonosító

60/1. Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.16-09-016028

A változás időpontja: 2017/06/09

Bejegyzés kelte: 2017/06/09 Közzétéve: 2017/06/13

Hatályos: 2017/06/09 ...

II. Cégformától függő adatok

1. A tag(ok) adatai

1/3. Kővágó Mónika *(an.: Ézsiás Julinanna)*

Születési ideje: 1985/11/13

2255 Szentlőrincváta, Szabadság utca 17.

A tagsági jogviszony kezdete: 2018/04/12

A változás időpontja: 2018/04/12

Bejegyzés kelte: 2018/05/03 Közzétéve: 2018/05/05

Hatályos: 2018/04/12 ...

Készült: 2018/05/09 11:27:23.

Microsec Céginformációs szolgáltató

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

...../2018.

JEGYZŐI UTASÍTÁSA

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

érvényes:

.....

jóváhagyta:

.....

Dr. Balázs László jegyző

Dokumentum története

Verzió	Készült	Változás oka
1.1	2018.04.16	ASP működési rend szabályozása

Bizalmas, belső használatú dokumentum

Készítette az E-Szoftverfejlesztő Kft. a Hivatal megbízásából. A szabályzat szerzői jogvédelem alatt áll, bármely részének felhasználása - a Hivatal írásbeli engedélyével - csak a jogtulajdonos E-Szoftverfejlesztő Kft. írásbeli engedélyével lehetséges. A szerzői jog nem korlátozza a Hivatalt a szabályzat módosításában, publikálásában a szerzői jogra való hivatkozás megtartása mellett.

Tartalom

Az Informatikai biztonsági szabályzat	7
Célok	7
Felülvizsgálat	8
Hatály	9
Hatásköri és illetékességi szabályok	10
Szerepkörök, tevékenységek, felelőségek	10
Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása, a Hivatal biztonsági szintje	16
ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	18
1.1. HIVATALI SZINTŰ ALAPFELADATOK	18
1.1.1. Informatikai biztonsági szabályzat	18
1.1.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	18
1.1.3. Az intézkedési terv és mérföldkövei	19
1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	20
1.1.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás	20
1.2. KOCKÁZATELEMZÉS	22
1.2.1. Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	22
1.2.2. Biztonsági osztályba sorolás	22
1.2.3. Kockázatelemzés	23
1.3. RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS	27
1.3.1. Beszerzési eljárásrend	27
1.3.2. Erőforrás igény felmérés	27
1.3.3. Beszerzések	28
1.3.3.2. A védelem szempontjainak érvényesítése a beszerzés során	29
1.3.6. Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai	29
1.4. ÜZLETMENET- (ÜGYMENET-) FOLYTONOSSÁG TERVEZÉSE	30
1.4.1. Ügymenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend	30
1.4.2. Ügymenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre	30
1.4.2.4. Kritikus rendszerelemek meghatározása	32
1.4.3. A folyamatos működésre felkészítő képzés	32
1.4.5.3. Üzletmenet folytonosság elérhetőség	32
1.4.7. Infokommunikációs szolgáltatások	32
1.4.7.2. Szolgáltatás prioritási rendelkezések	33
1.4.8. Az elektronikus információs rendszer mentései	33
1.4.9. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása	34
1.5. A BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE	34
1.5.1. Biztonsági eseménykezelési eljárásrend	34
1.5.4. A biztonsági események figyelése	35
1.5.6. A biztonsági események jelentése	35
1.5.7. Segítségnyújtás a biztonsági események kezeléséhez	36
1.5.8. Biztonsági eseménykezelési terv	36
1.5.9. Képzés a biztonsági események kezelésére	38
1.6. EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG	38
1.6.1. Személybiztonsági eljárásrend	38
1.6.2. Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása	38
1.6.3. A személyek ellenőrzése	39
1.6.4. Eljárás a jogviszony megszűnésekor	40
1.6.5. Az áthelyezések, átirányítások és kirendelések kezelése	41
1.6.6. A Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló (külső) szervezetre vonatkozó követelmények	41
1.6.7. Fegyelmi intézkedések	43
1.6.8. Belső egyeztetés	43

1.6.9.	Viselkedési szabályok az interneten	43
1.7.	TUDATOSSÁG ÉS KÉPZÉS	47
1.7.1.	Kapcsolattartás az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszerével, és az e célt szolgáló ágazati szervezetekkel	47
1.7.2.	Képzési eljárásrend	47
1.7.3.	Biztonság tudatosság képzés	48
1.7.4.	Belső fenyegetés	49
1.7.5.	Szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzés	49
1.7.6.	A biztonsági képzésre vonatkozó dokumentációk	50
	FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	51
2.1.	FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELEM	51
2.1.2.	Fizikai védelmi eljárásrend	51
2.1.3.	Fizikai belépési engedélyek	52
2.1.4.	A fizikai belépés ellenőrzése	53
2.1.5.	Hozzáférés az adatátviteli eszközökhöz és csatornához	54
2.1.6.	A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése	55
2.1.7.	A fizikai hozzáférések felügyelete	55
2.1.7.2.	Behatolás riasztás, felügyeleti berendezések	56
2.1.8.	A látogatók ellenőrzése	56
2.1.9.	Áramellátó berendezések és kábelezés	56
2.1.12.	Tűzvédelem	57
2.1.14.	Víz-, és más, csővezetéken szállított anyag okozta kár elleni védelem	57
2.1.15.	Be- és kiszállítás	57
2.1.16.	Az elektronikus információs rendszer elemeinek elhelyezése	59
2.1.19.	Karbantartók	59
2.1.19.3.	Időben történő javítás	60
	LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	61
3.1.	ÁLTALÁNOS VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	61
3.1.1.	Engedélyezés	61
3.1.3.	Az elektronikus információs rendszer kapcsolódásai	61
3.1.3.2.	Belső rendszerkapcsolatok	61
3.1.3.3.	Külső kapcsolódásokra vonatkozó korlátozások	61
3.1.4.	Személybiztonság	61
3.2.	TERVEZÉS	62
3.2.2.	Rendszerbiztonsági terv	62
3.2.3.	Cselekvési terv	62
3.2.4.	Személyi biztonság	63
3.3.	RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS	64
3.3.2.	A rendszer fejlesztési életciklusa	64
3.6.	KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	65
3.6.1.	Konfigurációkezelési eljárásrend	65
3.6.2.	Alap konfiguráció	66
3.6.7.	Legszűkebb funkcionalitás	66
3.6.8.	Elektronikus információs rendszer elem leltár	67
3.1.3.3.	Duplikálás elleni védelem	68
3.6.10.	A szoftver használat korlátozásai	68
3.6.11.	A felhasználó által telepített szoftverek	69
3.7.	KARBANTARTÁS	69
3.7.1.	Rendszer karbantartási eljárásrend	69
3.7.2.	Rendszeres karbantartás	69
3.7.3.2.	Adathordozó ellenőrzés	70
3.7.4.	Távoli karbantartás	71

3.8.	ADATHORDOZÓK VÉDELME	71
3.8.1.	Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend	71
3.8.2.	Hozzáférés az adathordozókhoz	72
3.8.4.	Adathordozók tárolása.....	72
3.8.5.	Adathordozók szállítása	72
3.8.5.2.	Kriptográfiai védelem.....	73
3.8.6.	Adathordozók törlése.....	73
3.8.7.	Adathordozók használata	74
3.8.7.2.	Ismeretlen tulajdonos	74
3.9.	AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	74
3.9.1.	Azonosítási és hitelesítési eljárásrend	74
3.9.2.	Azonosítás és hitelesítés (hivatalon belüli felhasználók)	75
3.9.4.	Azonosító kezelés	75
3.9.5.	A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	75
3.9.5.2.	Jelszó (tudás) alapú hitelesítés	76
3.9.5.3.	Birtoklás alapú hitelesítés.....	78
3.9.5.5.	Személyes vagy megbízható harmadik fél általi regisztráció.....	78
3.9.6.	A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása	78
3.9.8.	Azonosítás és hitelesítés (hivatalon kívüli felhasználók)	78
3.9.8.	Hitelesítésszolgáltatók tanúsítványának elfogadása.....	78
3.10.	HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	79
3.10.1.	Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend	79
3.10.2.	Felhasználói fiókok kezelése.....	79
3.10.3.	Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése	80
3.10.5.	A felelőségek szétválasztása.....	81
3.10.6.	Legkisebb jogosultság elve	81
3.10.6.2.	Jogosult hozzáférés a biztonsági funkciókhoz	82
3.10.6.3.	Nem privilegizált hozzáférés a biztonsági funkciókhoz	82
3.10.6.4.	Privilegizált fiókok	82
3.10.10.	A munkaszakasz zárolása.....	82
3.10.10.2.	Képernyőtakarás	83
3.10.11.	A munkaszakasz lezárása.....	83
3.10.12.	Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.....	83
3.10.14.	Vezeték nélküli hozzáférés.....	83
3.10.15.	Mobil eszközök hozzáférés ellenőrzése.....	83
3.10.15.2.	Titkosítás	83
3.10.16.	Külső elektronikus információs rendszerek használata	84
3.10.16.2.	Korlátozott használat	84
3.10.16.3.	Hordozható adattároló eszközök	84
3.10.17.	Információ megosztás	84
3.10.18.	Nyilvánosan elérhető tartalom.....	84
3.11.	RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG	85
3.11.2.	Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend	85
3.11.3.	Hibajavítás	85
3.11.4.	Kártékony kódok elleni védelem.....	86
3.11.4.3.	Automatikus frissítés	87
3.11.5.	Az elektronikus információs rendszer felügyelete	87
3.11.6.	Biztonsági riasztások és tájékoztatások.....	88
3.11.10.	Bemeneti információ ellenőrzés	88
3.11.12.	A kimeneti információ kezelése és megőrzése	88

3.12.	NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	89
3.12.1.	Naplózási eljárásrend	89
3.12.2.	Naplózható események	89
3.12.3.	Naplóbejegyzések tartalma	89
3.12.8.	Időbélyegek	89
3.12.9.	A naplóinformációk védelme	90
3.12.11.	A naplóbejegyzések megőrzése	90
3.12.12.	Naplógenerálás	90
3.13.	RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓ VÉDELEM.....	90
3.13.1.	Rendszer- és kommunikáció védelmi eljárásrend.....	90
3.13.6.	A határok védelme.....	91
3.13.10.	Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése.....	92
3.13.12.	Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök	92
3.13.22.	A folyamatok elkülönítése.....	92
	Kapcsolódó melléletek.....	93
	Alapfogalmak.....	94

Az Informatikai biztonsági szabályzat

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban lbtv.) kapott felhatalmazás alapján A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) Informatikai biztonsági szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

- meghatározza a célokat, a szabályzat tárgyi és személyi hatályát;
- az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket;
- a szerepkörhöz rendelt tevékenységet;
- a tevékenységhez kapcsolódó felelősséget;
- az információbiztonság hivatalrendszerének belső együttműködését
- az elektronikus rendszerbiztonsággal kapcsolatos főbb területeket.

A szabályzatnak összhangban kell lenni a hatályos jogszabályokkal, köztük az alábbiakkal:

- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvénnyel,
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelettel,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénnyel.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet értelmében a Hivatalnak csatlakoznia kell az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereihez. A csatlakozás egyik feltétele, hogy a Hivatal teljesíti az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (továbbiakban: lbtv.) meghatározott követelményeket.

Mivel az ASP nem tartozik a hivatal saját hatókörébe, így az azzal kapcsolatos biztonsági követelmények megoszlanak a Hivatal és a szolgáltató/üzemeltető között.

A Hivatallal szemben elvárt követelményekkel kapcsolatban figyelembe kell venni a Magyar Állam Kincstár tájékoztatóit (pl. Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről). A Tájékoztató tartalmazza azokat a követelményeket, amelyeket kötelező jelleggel kell megvalósítani az ASP-hez történő csatlakozással. Ennek megfelelően jelen Informatikai biztonsági szabályzat az ASP csatlakozási projekt kapcsán kapott információk birtokában került felülvizsgálatra/elkészítésre. A jogszabály elvárja az önkormányzati ASP-hez történő csatlakozás után a szabályzat és az eljárásrendek szükség szerinti felülvizsgálatát, ismételt kihirdetését.

Célok

Az Informatikai biztonsági szabályzat célja, hogy a Hivatal számára értéket képviselő információk védelméről történő gondoskodást szabályozza. Az információ védelmének a célja, hogy biztosítsa az információ

- rendelkezésre állását (ahol, és amikor kell, az információ elérhető legyen)
- sértetlenségét (az információ legyen hiteles és autentikus)
- bizalmasságát (csak az arra jogosultak jussanak hozzá az információhoz)

A szabályzat meghatározza az információk védelméhez szükséges felelőségeket, feladatokat, folyamatokat és eljárásokat, valamint az általánosan betartandó informatikai üzemeltetési, információkezelési és viselkedési szabályokat.

A szabályzatban szereplő követelményeket, rendelkezéseket és ajánlásokat a hatályos jogszabályok keretei között kell használni.

A szabályozás célja a következő:

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

Jelen szabályzat a Hivatal szervezeti szintű információbiztonsági szabályozó rendszerének egyik alapvető eleme. A hatályos jogszabályokkal, a Hivatal működési és ügyrendi előírásaival összhangban megteremti az elektronikus információs rendszerek és az azokban kezelt adatok biztonságát. Tartalmazza a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerülő személyek felé támasztott minimum információbiztonsági követelményeket, továbbá meghatározza azokat az elvárásokat, kötelezettségeket és a felelőséget, amelyekre a biztonságos információellátás érdekében szükség van. Megfogalmazza azokat a biztonsági követelményeket is, amelyeket az önkormányzati ASP-hez való csatlakozással teljesíteni szükséges.

A Hivatal informatikai szolgáltatóival kötött szerződéseknek és azok mellékleteinek összhangban kell lenniük jelen szabályzattal.

A célok elérése érdekében, az elektronikus információs rendszerek legmagasabb osztályba sorolt értékének megfelelően további eljárásrendek, részletszabályozások elkészítését a Hivatal vezetője rendelheti el, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős szakmai javaslatára. A részletszabályozásokat az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vagy a Hivatal vezetője által kijelölt személy készíti el, a rendszergazdával együttműködve, a Hivatal vezetője lépteti hatályba.

A Hivatal informatikai szolgáltatóival kötött szolgáltatási szerződéseknek és azok mellékleteinek összhangban kell lenniük jelen szabályzattal.

Felülvizsgálat

A Hivatal az Informatikai biztonsági szabályzatot és hivatkozott eljárásrendjét folyamatosan fejleszti és tökéletesíti. A szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. A megfelelőségi vizsgálat kiterjed a szabályzat végrehajtásának, valamint a felmerülő informatikai, információbiztonsági és adatvédelmi eseményeknek és az ezekkel összefüggő biztonsági tevékenységeknek az ellenőrzésére.

A szabályzatot módosítani kell, ha a benne szereplő adatok megváltoztak, ha a Hivatal elektronikus információs rendszereinek működésében vagy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek működését meghatározó jogszabályi környezetben változások következnek be. Módosítani kell továbbá az elavult informatikai technológiai megoldások kivezetése, és az új technológiai újítások bevezetése során.

A szabályzat felülvizsgálatának, módosításának kezdeményezése és a felülvizsgálat, valamint a módosítás elvégzése az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy vagy a Hivatal vezetője által kijelölt személy feladata. A módosítások engedélyezése és az újabb változat jóváhagyása a Hivatal vezetőjének hatásköre.

Hatály

Az Informatikai biztonsági szabályzat a Hivatal egészére vonatkozik, **tárgyi hatálya** kiterjed a Hivatal birtokában levő összes olyan eszközre (például: hardver, szoftver és hálózati elemek, dokumentációk), amelyek az alaprendeltetésből adódó, a Hivatal ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását biztosítják. A tárgyi hatály alá esnek mindazon eszközök is, amelyek harmadik személyek birtokában vannak ugyan, de a fenti tevékenységek ellátását biztosítják. E tárgyi hatályt a Hivatal szolgáltatói, vállalkozási vagy megbízási szerződések keretében érvényesítik. A szabályzat rendelkezik a Hivatal tevékenysége során feldolgozott, vagy azzal kapcsolatban keletkezett információk védelméről is, azok sértetlenségének, hitelességének és rendelkezésre állásának biztosításával, a hatálya kiterjed a kezelt, keletkezett információkra. A tárgyi hatály kiterjed azokra a hardver és szoftver elemekre, amely felhasználja, feldolgozza, felügyeli, ellenőrzi, tárolja, továbbítja a Hivatalnál keletkező vagy felhasznált adatokat, azaz a szakrendszerek használatához szükséges felhasználói (önkormányzati) munkaállomásokra, szoftverekre, nyomatkészítő eszközökre, kártyaolvasóra, és minden olyan egyéb eszközre, amely a munkavégzéshez szükséges, továbbá a rendszerelemek dokumentációira.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Hivatal valamennyi, a Hivatal informatikai rendszeréhez hozzáféréssel rendelkező munkatársára, szerződéses partnerére (a Hivatal munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes és jogi személyre), akik részt vesznek a Hivatalnál keletkező, tárolt, illetve továbbított adatok kezelésében. Harmadik személyekkel szemben a Hivatal a személyi hatályt szolgáltatói, vállalkozási vagy megbízási szerződések keretében érvényesíti.

A szabályzat **szervezeti hatálya** a Hivatal valamennyi olyan szervezeti egységére kiterjed, amely a Hivatal elektronikus információs rendszereit használja, üzemelteti, fejleszti, továbbá ilyen tevékenységeket irányít és ellenőriz. A szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti, a 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozó szervezeti egységeire, települési és nemzetiségi önkormányzatokra.

Időbeni hatály: jelen Informatikai biztonsági szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel a korábbi Informatikai biztonsági szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat egyes követelményeinek hatályba lépési időpontja megfelel az adott követelményre a Hivatal Cselekvési tervében meghatározott határidőnek, összhangban a 2013. évi L. törvénnyel, a törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelettel, a Hivatalra és az elektronikus információs rendszereire érvényes biztonsági osztályhoz és szinthez előírt határidővel.

Új elektronikus információs rendszer bevezetése vagy már működő elektronikus információs rendszer fejlesztése során megállapított biztonsági osztályhoz tartozó követelményeket a használatbavételig teljesíteni kell.

Hatásköri és illetékességi szabályok

Az Informatikai biztonsági szabályzat és a kapcsolódó eljárásrendek, módszertanok, nyilvántartások kizárólag a Hivatal belső használatú dokumentumai, amelyeket a Hivatal elektronikus információs rendszerének felhasználói (a szabályzat személyi hatálya alá tartozók) kizárólag a rájuk vonatkozó követelmény szerint megismerhetnek, de azokat illetékteleneknek nem adhatják tovább.

Szerepkörök, tevékenységek, felelőségek

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti szintű felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) rögzíti. Az elektronikus információs rendszer biztonsága érdekében történő, a Hivatalon belüli együttműködés jelen szabályzat tételes előírásain túl az érintett személyek önkéntes, szabálykövető magatartásán és biztonságtudatos, proaktív viselkedésén is alapul.

Az egyes kontrollfolyamatokban kötelező együttműködési szabályokat az eljárásrendek vonatkozó előírásai részletezik.

Általában minden érintett személy köteles:

- jelen szabályzat és kapcsolódó dokumentumok előírásait megismerni és magára nézve, nyilatkozat keretében kötelezőnek elismerni,
- az információbiztonsági tárgyú belső képzéseken részt venni,
- személyét érintő biztonsági ellenőrzéseket, auditokat tűrni, azokban az ellenőrző személyek kérése szerint részt venni,
- az általa biztonsági eseményként vélelmezett történéseket a felettes vezetőnek és/vagy az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős munkatárs felé jelenteni.

Az Információbiztonsági szabályzat (és kapcsolódó dokumentumai) előírásainak betartása, betartatása, illetve a napi szintű munkavégzés során annak alkalmazása a dokumentum személyi hatálya pontban megjelöltek számára kötelező. A szabályok be nem tartása jogi, munkaügyi, illetve szerződésben meghatározott következményeket vonhat maga után. A szabályzat el nem olvasása nem mentesít a felelősség alól.

A Hivatali munkavégzéshez szükséges elektronikus információs rendszereket csak a hozzáférési jogosultság tudomásulvételét és a kapcsolódó szabályok megismerését igazoló nyilatkozat (Felhasználói titoktartási nyilatkozat) aláírása után lehet használatba venni.

Az információbiztonság megvalósítása, fenntartása, fejlesztése és ellenőrzése érdekében a Hivatal a feladatok és felelőségek tekintetében az alábbi szerepköröket azonosítja:

Szerepkör	Főbb felelősségek, tevékenységek
<p>az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető (a Hivatal vezetője, a jegyző)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését, 2. biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését, 3. az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg, 4. meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot, 5. gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról, 6. rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak, 7. gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről, 8. biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről, 9. ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek, 10. ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek, 11. felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért, 12. megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket, 13. a feladatokért a szervezet vezetője a 9. és 10. pontjában meghatározott esetben is felelős, kivéve azokat az esetköröket, amikor jogszabály által kijelölt központi adatkezelőt és adatfeldolgozó szolgáltatót kell a szervezetnek igénybe venni, 14. a jogszabály által kijelölt központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató igénybevétele esetén a feltételek teljesítését a jogszabály által kijelölt központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató úgy biztosítja, hogy közreműködik a szervezet és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai ellátásában a jogkörébe tartozó tevékenységek tekintetében, a két szervezet közötti feladatmegosztást kétoldalú szolgáltatási szerződések biztosítják, amelyek a központi szolgáltató felett felügyeletet gyakorló miniszter vagy megbízottja ellenjegyzésével lépnek hatályba, 15. együttműködik a hatósággal a hatóság feladatainak elvégzésében, ennek során az lbtv. 12. § alapján: <ol style="list-style-type: none"> a) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyről tájékoztatást nyújt, b) a szervezet Informatikai biztonsági szabályzatát tájékoztatás céljából megküldi, c) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja a hatóság részére.

<p>az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy (megbízott köztisztviselő, közalkalmazott, vagy vállalkozási szerződés alapján külső szakértő, hiányában a jegyző)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. feladata ellátása során a Hivatal vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést, 2. felel a Hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, 3. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, 4. elvégzi vagy irányítja a 3. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, 5. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, eljárásrendeket, terveket 6. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását, 7. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit, 8. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, 9. a törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet, 10. biztosítja a törvényben meghatározott követelmények teljesülését a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők, ha a Hivatal az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők a törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén. 11. a törvény szerinti feladatai és felelőssége a 10. pont szerinti esetekben más személyre nem átruházható, 12. jogosult az 10. pont szerinti közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelés alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot. 13. nyilvántartja az elektronikus információs rendszereket 14. nyilvántartást vezet a biztonsági incidensekről 15. nyilvántartást vezet az információbiztonsági és biztonsági eseménykezelési oktatásokról
<p>Elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy (megbízott felelős és/vagy az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Feladata az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényt kielégítő informatikai biztonsági rendszerrel kapcsolatos, a jegyző és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szakmai utasításainak megfelelő feladatok elvégzése.

<p>Megbízott szervezeti egység vezető (osztály/irodavezetők, hiányukban a Hivatal vezetője)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. együttműködik az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőssel, az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárások, szabályok, felelőségek, kötelező vagy tiltott tevékenységek, viselkedési szabályok meghatározásában. 2. gondoskodik arról, hogy a felelőssége alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák a rájuk vonatkozó információbiztonsági követelményeket, szabályokat 3. közreműködik az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős által tartott előző pontban megjelölt követelmények teljesülésének ellenőrzése során, 4. saját és a felelőssége alá tartozó munkatársak információbiztonsági, informatikai fennakadásról tett észrevételeit jelenti a rendszergazdának
<p>Adatgazda (szervezeti egység vezető)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. meghatározza a hatókörébe tartozó elektronikus információs rendszerekhez, adatokhoz, tevékenységekhez hozzáférők körét, 2. engedélyezi a szükséges jogosultságokat a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek, adatok, tevékenységek tekintetében (nyilatkoztatást követően), 3. a jogosultságok kiosztásánál törekedni kell a „legkisebb jogosultság” elvének érvényesítésére, vagyis mindenki a munkája elvégzéséhez szükséges jogosultságot kapja meg, 4. közreműködik az információbiztonsági kockázatok elemzésében.
<p>Rendszergazda (vállalkozási szerződés alapján külső szakértő)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. felelős az elektronikus információs rendszerek felügyeletéért, az alkalmazások, a kiszolgálók és az alapszoftverek, az informatikai hálózat és a munkaállomások működésének folyamatos figyelemmel kíséréseért, az üzemeltetéshez szükséges dokumentációk kidolgozásáért, a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséért és naprakészen tartásáért. 2. elvégzi és felügyeli az informatikai hálózat, számítógépek, eszközök biztonsági beállításait (pl. operációs rendszer, router beállítások), 3. telepíti és felügyeli a Hivatal munkájához szükséges szoftvereket, a Hivatal Szoftver Etikai Kódexében megfogalmazott elveknek megfelelően, 4. biztosítja a rendszerfelügyeletet, a felhasználói fiókok felügyeletét, 5. felügyeli a fizikai belépést ellenőrző eszközöket 6. az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel és az adatgazdákkal együttműködve kialakítja és működteti az adatokhoz, rendszerekhez való hozzáférési jogok rendszerét, 7. közreműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel és az adatgazdákkal az információbiztonsági kockázatok elemzésében, 8. elvégzik a logok elemzését és jelentést készít róla az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős felé 9. információbiztonsági incidens észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős felé, a biztonsági esemény elhárítását megkezdi, az eredményéről tájékoztatást nyújt az érintetteknek 10. saját hatókörében rendszeres fizikai és logikai karbantartásokat végez és dokumentál (karbantartásnapló), 11. az az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel közreműködve, meghatározza az információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges informatikai eszközöket, 12. elvégzi az időszakos mentéseket, szükség szerinti helyreállításokat, visszaállítási teszteket és jegyzőkönyvezi azokat, 13. hiba esetén elvégzi vagy felügyeli az eszközök javítását (a szerződésnek/a jegyző utasításának megfelelően vagy vele egyeztetve),

	<p>14. közreműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel a BCP/DRP tervek kidolgozásában és megvalósításában,</p> <p>15. kidolgozza a hatáskörébe tartozó üzemeltetési eljárásokat,</p> <p>16. az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel egyeztetve vezeti az Informatikai biztonsági szabályzatban előirt nyilvántartásokat, vagy számára alap adatokat szolgáltat (a Hivatal vezetőjének utasítása szerint), pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) hardver/ szoftver nyilvántartás b) alapkonfiguráció nyilvántartása c) informatikai szolgáltatást nyújtó szerződött partnerek listája, d) jogosultságok nyilvántartása (eszközökhöz, rendszerekhez, felhasználói fiókok) e) jogosultságigények nyilvántartása f) hordozható eszközök listája, kiadott eszközök nyilvántartása g) karbantartások naplózása, karbantartást végzők listája h) szerverterembe történő belépés logolása i) minden egyéb olyan nyilvántartás, amelyet az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős vezet a hatókörében előír, pl.: j) belépésre jogosultak listája (irodába, hivatali helyiségekbe) k) nyilvántartja a fizikai belépést ellenőrző eszközöket
<p>Felhasználók (a szabályzat személyi hatálya alá tartozók a közszolgálati jogviszony, a munkaviszony alapján foglalkoztatott munkatársak, a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyek)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. köteles az információbiztonsági szabályzatban rá vonatkozó szabályokat megismerni, elolvasni 2. betartja végrehajtja az elektronikus információbiztonsági szabályokat, utasításokat, magatartásával segíti a hatékony és biztonságos informatikai biztonság megteremtését. 3. együttműködik a Hivatalt érintő információbiztonsági kérdéskörökben felettesével és az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőssel 4. haladéktalanul jelenti felettesének vagy a rendszergazdának, ha az informatikai rendszerben fennakadást, leállást, zavart, jogosulatlan hozzáférést észlel, ha információbiztonsági eseményt/incidenst észlel, 5. Információbiztonsági incidens esetén - ha az személyét érinti, vagy felettese erre felkéri - együttműködik a kivizsgálásban, 6. bizalmasan kezeli felhasználói azonosítóját, jelszavait, védett zónákba belépést biztosító kártyáit, kódjaikat, 7. köteles részt venni a Hivatalon belül szervezett információbiztonsági oktatásokon, illetve a jegyző utasítása szerint más külső oktatásokon, 8. a birtokában lévő, vagy tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, 9. felelőséggel tartozik a munkavégzése során az elektronikus információs rendszerben végzett feladatokért, a szakrendszerek szakszerű használatáért, 10. felelőséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges, számára kiadott eszközök megfelelő fizikai, logikai védelméért, 11. elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet bárki a számára kiadott azonosítói alapján végzett, 12. valamennyi üzemeltető, pl. az ASP központ működtetője által kiadott felhasználói biztonsági követelményeket köteles követni és betartani, 13. megtagadhatja az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, az informatikai biztonsággal kapcsolatos kiadott utasításba, szabályzatba ütközik, vagy megítélése szerint veszélyeztetné az informatikai biztonságot, 14. köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a kiadott informatikai biztonsággal kapcsolatos utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a felhasználó a következményekkel számolhat. vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg.

	15. Az utasítástól való eltérést felettesének azonnal jelezni kell.
Weblap fejlesztő, üzemeltető, tartalom felelős	<p>Weblap fejlesztő:</p> <ol style="list-style-type: none"> a mindenkor OWASP top 10-es sérülékenységek ellenőrzése, a nyilvánosságra hozott hibák kijavítása, a weblap motor / telepített modulok folyamatos ellenőrzése, frissítése <p>Üzemeltető:</p> <ol style="list-style-type: none"> a védekezés külső (belső) támadás ellen, a használt szolgáltatások folyamatos frissítése karbantartása, lehetőség szerint a szolgáltatások verziószámainak elrejtése <p>A tartalom felelős (Hivatal által kijelölt munkatárs):</p> <ol style="list-style-type: none"> a jogszabályi követelményeknek megfelelően a tartalom ellenőrzéséért felelős által jóváhagyott tartalom feltöltési és karbantartási feladatok ellátása, a Hivatal weboldalán elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató jellegű adatok közzétele (a település bemutatása, aktuális hírek, információk közzétele az állampolgárok számára), <p>A tartalom ellenőrzéséért felelős (Hivatal által kijelölt vezető vagy munkatárs):</p> <ol style="list-style-type: none"> a tartalom feltöltése előtt átvizsgálja és rendszeres időközönként ellenőrzi a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.
ASP Központ super adminisztrátor	<ol style="list-style-type: none"> az önkormányzat által bérlő fiókként, tenantonként kijelölt önkormányzati ASP adminisztrátor (tenant adminisztrátor) felvétele, annak adminisztrációja és karbantartása
ASP adminisztrátor (tenant adminisztrátor)	<ol style="list-style-type: none"> az önkormányzati ASP adminisztrátor feladata a bérlő fiók, tenant (önkormányzat, intézmény, nemzetiségi önkormányzat) szintű felhasználó kezelés, azaz: <ol style="list-style-type: none"> az adott tenant felhasználóinak felvétele és szakrendszeri szerepkör(ök)höz rendelése, annak adminisztrációja és karbantartása, intézményi kapcsolattartóként az adott tenant felhasználók tanúsítvány igénylésének adminisztrációja és karbantartása, illetve a tanúsítványokat hordozó tokenek csoportos átvétele és felhasználók közötti kiosztása, az önkormányzat szakrendszeri adminisztrátor(ok) feladata a szakrendszer szintű jogosultságkezelés, azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók számára a szakrendszeri jogosultságok beállítása, adminisztrációja és karbantartása.

Az információbiztonsággal kapcsolatos felelőségeket, tevékenységeket a munkaköri leírásokkal összhangba kell hozni.

Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása, a Hivatal biztonsági szintje

A Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, valamint a törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1. és 2. sz. melléklete és a Kockázatkezelési eljárásrend alapján biztonsági osztályba kell, hogy sorolja saját elektronikus információs rendszereit, meg kell állapítania a Hivatal elvárt és aktuális biztonsági szintjét.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy a rendszerek biztonsági osztályba sorolását elvégezze, a Hivatal biztonsági szintjét megállapítsa, *Biztonsági osztályba és szintbe sorolás mellékletben, Rendszerbiztonsági tervben* vagy egyéb dokumentumban rögzítse, szükség esetén jelen Informatikai biztonsági szabályzatot aktualizálja, a hatósági adatszolgáltatást előkészítse és a jegyző számára előterjessze. A biztonsági osztályba sorolást, a Hivatal vagy szervezeti egység biztonsági szintbe sorolását, az Informatikai biztonsági szabályzatot a Hivatal vezetője hagyja jóvá, és felel annak a jogszabályoknak és kockázatoknak való megfeleléséért, a felhasznált adatok teljességéért és időszerűségéért, gondoskodik a módosított szabályzat életbe léptetéséről, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy közreműködésével az adatszolgáltatás teljesítéséről a Hatóság (Nemzeti Kibervédelmi Intézet Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság) által előírt módon.

A biztonsági osztályba sorolás eredményét a kizárólag az érintettek és a Hatóság számára hozzáférhető *dokumentum*, a [NEIH-OVI] *Osztályba sorolás és védelmi intézkedés*, a szintbe sorolás eredményét a [NEIH-SZVI] *Szintbe sorolás és védelmi intézkedés* űrlapok (illetve XML állományok) tartalmazzák.

Azokban az esetekben, amikor a Hivatal külső szolgáltatót, illetve jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe, a biztonsági osztályba sorolás a szolgáltató feladata, amelyről a Hivatal tájékoztatást kell, hogy kérjen. A Hivatalnak figyelembe kell vennie a külső szolgáltató, illetve jogszabály alapján kijelölt szolgáltató által meghatározott biztonsági osztály értékét, és a szolgáltatóval történő megállapodás (szerződés) vagy a tőle kapott tájékoztatás alapján a reá vonatkozó biztonsági követelményeket kell teljesítenie. A Hatóság részére a [NEIH-OVI] *Osztályba sorolás és védelmi intézkedés* űrlapot annak megfelelően kell kitöltenie a Hivatalnak, ami a szolgáltatóval kötött megállapodás vagy tájékoztatás alapján rá nézve teljesítendő.

A 2013. évi L. törvény 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Hivatal biztonsági szintjének meghatározását az elektronikus információs rendszer felhasználásának módja határozza meg, jogszabályban meghatározott szempontok szerint (41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. melléklet).

A biztonsági osztályba és szintbe sorolás eredményét új elektronikus információs rendszer be- és kivezetésekor, vagy az azzal összefüggő adatkezelési célok jelentős változása esetén, az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változásakor, de legalább 3 évente felül kell vizsgálni.

A besorolás alapján a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben a Hivatalra és az elektronikus információs rendszereire érvényes biztonsági osztályhoz és szinthez rendelt követelményeket és azok megvalósításának módját a következő fejezet tartalmazza (adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések). Az intézkedések és sorszámaik a Hatósági elvárásoknak megfelelően megegyeznek a rendelet követelményeivel.

Ha a Hivatal az elektronikus információs rendszernek csak egyes elemeit vagy funkcióit üzemelteti vagy használja – részben vagy teljesen –, a rendeletben meghatározott követelményeket ezen elemek és funkciók tekintetében kell teljesíteni.

Külső szolgáltató, illetve jogszabály alapján kijelölt szolgáltató esetében az elektronikus információs rendszer nem tartozik a Hivatal saját hatókörébe, így az azzal kapcsolatos biztonsági követelmények megoszlanak a Hivatal és a szolgáltató/üzemeltető között. A Hivatal számára egységes biztonsági megfelelés van előírva, amely minimalizálja a kliens oldali kockázatokat.

Az ASP szakrendszerekre vonatkozó követelményekhez figyelembe vettük a jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót biztonsági osztályba sorolását. Az új elektronikus információs rendszer bevezetése vagy már működő elektronikus információs rendszer fejlesztése során megállapított biztonsági osztályhoz tartozó követelményeket a használatbavételig teljesíteni kell.

Biztonsági osztályba sorolás eredménye:

*Biztonsági osztályba és szintbe sorolás melléklet tartalmazza (1. sz. melléklet)
Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya*

Biztonsági szintbe sorolás eredménye:

Biztonsági osztályba és szintbe sorolás melléklet tartalmazza (1. sz. melléklet)

ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

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

1.1. HIVATALI SZINTŰ ALAPFELADATOK

1.1.1. Informatikai biztonsági szabályzat

A Hivatal vezetője megfogalmazza, dokumentálja és kihirdeti jelen Informatikai biztonsági szabályzatát. Jelen Informatikai biztonsági szabályzatot és eljárásrendet szükség szerint, de legalább évente egyszer az informatika biztonsági rendszer felülvizsgálata során felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. Az informatikai biztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor a szabályzatot újra vizsgálja, szükség szerinti módosítja. A módosítás az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy szakmai irányításával történik. A Hivatal vezetőjének feladata biztosítani, hogy az Informatikai biztonsági szabályzat jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

1.1.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg, aki: ellátja az állami és Hivatali szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat (lbtv. 13. §).

A Hivatal vezetője gondoskodik a biztonságért felelős személy képzettségéről, alvállalkozó esetén szerződésben elvárja azt. Adatszolgáltatási kötelezettsége kiterjed a vonatkozó munka-, megbízási vagy más szerződés hatóság felé megküldésére és a jogosultság igazolására.

Csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki:

- büntetlen előéletű (a büntetlen előélet követelményének való megfelelést az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a szervezettel fennálló jogviszonya keletkezését megelőzően köteles igazolni, a Hivatal vezetője kötelezheti, hogy a fennálló jogviszonya alatt a büntetlen előélet követelményének való megfelelést igazolja).
- rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel. a Nemzeti Közszerződési Egyetem továbbképzésén, éves továbbképzéseiben részt vesz, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet alapján.

A 2013. évi L. törvény alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetenél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az információbiztonság ellenőrzésével és irányításával kapcsolatos feladatait a Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek pont tartalmazza.

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet 11. § alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy – ideértve az információbiztonsági szolgáltatást nyújtó vállalkozás tagjait és alkalmazottait is – az érintett szervezet igényeihez igazodva és annak rendelkezése szerint feladatát elláthatja:

- a) részmunkaidőben,
- b) a vonatkozó szerződésben meghatározott időtartamban, vagy
- c) több érintett szervezetnél.

Az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személy az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet alapján képzésre és éves továbbképzésre kötelezett.

A Hivatal vezetője a Nemzeti Kibervédelmi Intézet Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság számára, az lbtv. 11. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyről tájékoztatást nyújt.

1.1.3. Az intézkedési terv és mérföldkövei

A Hivatal vezetője az informatikai biztonsági követelmények megvalósításához az lbtv.-ben meghatározott határidőkkel Intézkedési tervet (*Cselekvési terv*) készít, amennyiben a meghatározott biztonsági osztálynál/szintnél hiányosságot állapít meg, ha valamely védelmi intézkedés nem valósul meg, vagy a bevezetett kontroll hibás, és ezekhez határidőket rendel.

A Cselekvési tervet szükség szerint, de legalább évente egyszer az informatikai biztonsági rendszer felülvizsgálata során (belső audit) felül kell vizsgálni, szükség szerint aktualizálni a kockázatkezelési stratégia és a kockázatokra adott válaszok, tevékenységek prioritása alapján (jellemzően a nagy kockázattal járó hiányosságokat kell előtérbe helyezni). Az informatikai biztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor a Cselekvési tervet újra felül kell vizsgálni, szükség szerinti módosítani. Ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál (belső vagy külső vizsgálat során) hiányosság kerül megállapításra, vagy a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az elvárt biztonsági szint akkor a Hivatal vezetője a vizsgálatot követő 90 napon belül felülvizsgálatot készít, a hiányosság megszüntetése érdekében.

A kitzűzött feladatok megvalósulását a Cselekvési tervben a Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős közreműködésével nyomon követi és dokumentálja.

A jegyző feladata biztosítani, hogy a Cselekvési tervben meghatározott intézkedéseket bevezesse, az azokhoz szükséges erőforrásokról gondoskadjon.

Mivel az intézkedési terv (Cselekvési terv) bizalmas információkat tartalmaz, ezért ezt csak a jegyző, a biztonságért felelős, és az általuk kijelölt személyek, valamint az ellenőrzésre jogosult hatóságok ismerhetik meg.

1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősnek az elektronikus információs rendszerekről nyilvántartást kell vezetni, azt szükség szerint aktualizálni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Az elektronikus rendszerek nyilvántartását egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban vagy elektronikus nyilvántartásban kell kezelni.

1.1.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezés kiterjed minden, a Hivatal hatáskörébe tartozó:

- emberi, fizikai és logikai erőforrásra,
- eljárási és védelmi szintre és folyamatra

A fizikai és logikai jogosultságok engedélyezése az alábbiakat foglalja magába:

- a. melyek a jogosultsággal rendelkező személyek felelősségei, velük szembeni szabályok, követelmények
- b. hogyan történik az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése, jogosultság adás
- c. melyek a rendszer jogosultsági szintjei (biztonsági zónák védelme, minimum jogosultság, privilegizált, stb), mit tartalmaznak az egyes jogosultsági szintek
- d. melyek a legkisebb jogosultság elve alapján, a jogosultsági körök
- e. kik az elektronikus információs rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személyek és milyen jogosultságaik vannak, kik rendelkeznek/rendelkezhetnek privilegizált jogosultsággal
- f. melyek azok a tevékenységek, amelyek az elektronikus információs rendszer használata során engedélyezettek, illetve tiltottak
- g. hogyan történik a jogosultsággal rendelkező személyek nyilatkoztatása (biztonsági szabályok és kötelezettségek megismerése)
- h. hogyan történik a jogosultság visszavonás

Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárást (a jogosultságok kiosztását és visszavonását) az *Informatikai biztonsági eljárásrend* vagy egyéb dokumentum tartalmazza, illetve az engedélyezések a további védelmi intézkedések alatt kerülnek részletezésre (pl. 1.6.4. *Eljárás a jogviszony megszűnésekor*).

Ha a kockázatkezelés keretében, vezetői feladatszabás következtében vagy egyéb igény nyomán az információbiztonsággal kapcsolatos folyamatok, eljárások és dokumentumok változtatása válik szükségessé, a módosítást kezdeményező személy a javaslatot az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős elé terjeszti, aki – a javaslatok mérlegelése és elfogadása után – átvezeti a módosításokat a dokumentumokon. Beszerzést, belső erőforrások átcsoportosítását igénylő, biztonsági osztályba és szintbe sorolás változását jelentő módosítások jóváhagyása a Jegyző jogköre, ilyen esetekben az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős az előterjesztő.

Az egyes dokumentumok változásának követése céljából valamennyi irat elején fel kell tüntetni a változásokat nyilvántartó táblázatot a következő adattartalommal, :

- Verzió
- Készült (dátum)
- Változás oka
- Jóváhagyta
- Hatálybalépés dátuma

Hatósági engedélyezés szükséges, ha a Hivatal az elektronikus információs rendszerre a jogszabályi alapértelmezettnél alacsonyabb biztonsági osztályt kíván megállapítani. A Hatóság felé írásbeli kérelmet kell benyújtania, a kérelemhez csatolni kell az eltérő biztonsági osztályba sorolás alapjául szolgáló kockázatelemzés dokumentációját.

Az lbtv. 3. § (2) - (5) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a Hivatal egyes elektronikus információs rendszereit Magyarország területén kívül üzemeltesse, illetve azokban külföldön végezzenek adatkezelést. A Hivatal az adatkezelés kezdetét legalább 90 nappal megelőzően írásbeli kérelmet nyújthat be a Hatóságnak. A kérelemhez csatolni kell:

- a. az EGT tagállamaiban történő adatkezelés indokát,
- b. az EGT tagállamaiban kezelt adatok és adatbázisok leírását,
- c. azt, hogy az adatkezelő rendszer, valamint üzemeltetője nevesített-e, és az adatkezelés jogszabályi megfeleléséért felelős személy neve, beosztása, elérhetősége ismert-e,
- d. az adatkezelő rendszer technikai és technológiai leírását, ideértve a hardver- és szoftverkomponenseket is,
- e. az adatkezelő rendszer információbiztonságának ismertetését, a rendszerhez kapcsolódó, továbbá az üzemeltetőre vonatkozó belső szabályozásokat és utasításokat,
- f. a kötelezően lefolytatandó biztonsági rendszerfelülvizsgálat eredményét,
- g. a magyar információvédelmi szabályok megtartásáról szóló üzemeltetői nyilatkozatot,
- h. azt, hogy az üzemeltetés helyszínén illetékes hatóságok jogosultak-e a kezelt adatokba betekinteni.

Nem szükséges a hatóság engedélye, ha a külföldi adatkezelést vagy üzemeltetést nemzetközi szerződés írja elő.

1.2. KOCKÁZATELEMZÉS

1.2.1. Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend

A Hivatal vezetője a helyes módszertan szerinti kockázatkezelést és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását elősegítő eljárást Kockázatkezelési eljárásrendben határozza meg. A törvényi célok teljesítése, a munkatársak, a lakosság és a partnerek bizalmának megtartása érdekében biztosítja az információk kockázatarányos kezelését, ennek érdekében minden munkatárs számára tudatossá kell válnia az információbiztonság fontosságának és a Hivatalnak ezen egységes értelmezése alapján kell tevékenykednie az információbiztonság érdekében.

Ez vonatkozik különösképpen az új, innovatív informatikai technológiák hasznosítására. Valamennyi alapfeladatot ellátandó terület saját felelősséggel bír az általa hasznosított és feldolgozott információk biztonságáért és megfelelő védelméért azok értékének és kockázatának megfelelően, ez a felelősség magában foglalja az egyes személyeknek az információk használatával kapcsolatosan felmerülő elszámoltatási kötelezettségét is.

1.2.2. Biztonsági osztályba sorolás

A Hivatal annak érdekében, hogy az lbtv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen - az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy irányításával - jogszabályban meghatározott szempontok, kockázatelemzés alapján megvizsgálja (alvállalkozó igénybevétele esetén megvizsgáltatja) elektronikus információs rendszereit és meghatározza, hogy azok melyik biztonsági osztályba sorolandók. melynek eredményét a kizárólag az érintettek számára hozzáférhető *Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya, Rendszerbiztonsági terv* vagy egyéb dokumentum, és a rendszerenként a *[NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlap*-ok tartalmazzák.

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és az adott elektronikus információs rendszer funkciói határozzák meg. A besorolást kockázatelemzés alapján kell elvégezni. A kezelt adatok és a funkciók figyelembe vételével a lehetséges kármértéket kell megállapítani, míg a kár bekövetkezésének valószínűsége a körülmények mérlegelésével becsülhető. A biztonsági osztályba soroláskor figyelembe veendő káreseményeket a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1 melléklet 2. pontja rendeli az egyes biztonsági osztályokhoz.

Azokban az esetekben, amikor a Hivatal külső szolgáltatót, illetve jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe, a biztonsági osztályba sorolás a szolgáltató feladata, amelyről a Hivatal tájékoztatást kell, hogy kérjen. A kockázatelemzés és kockázatkezelés során a Hivatalnak figyelembe kell vennie a külső szolgáltató által meghatározott biztonsági osztály értékét.

A biztonsági osztályba sorolás alkalmával – az érintett elektronikus információs rendszer vagy az általa kezelt adat bizalmosságának, sértetlenségének vagy rendelkezésre állásának kockázata alapján – 1-től 5-ig számozott fokozatot kell alkalmazni, a számozás emelkedésével párhuzamosan szigorodó védelmi előírásokkal együtt (a 41/2015 [VII.15.] BM rendelet iránymutatása alapján). Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya alapján kell megvalósítani az előírt védelmi intézkedéseket az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozóan.

A jegyző a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál magasabb, kivételes esetben a hatóság előzetes engedélyével, kockázatokra kiterjedő indoklással ellátva alacsonyabb biztonsági osztályt is megállapíthat az elektronikus információs rendszerre vonatkozóan.

Azokat a kontrollokat, amelyek nem valósulnak meg, kockázatelemzés útján prioritásukat tekintve intézkedési tervben (Cselekvési tervben) kell kezelni.

A biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni. A soron kívüli biztonsági osztályba és szintbe sorolást az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás vagy új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén, ill. a szervezet státuszában, szervezetében, ill. az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában bekövetkezett változás esetén szükséges elvégezni.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy vagy a Hivatal vezetője által megbízott személy feladata, hogy a rendszerek biztonsági osztályba sorolását elvégezze, a Hivatal és szervezeti egységeinek biztonsági szintjét megállapítsa, *Biztonsági osztályba és szintbe sorolás* mellékletben vagy egyéb dokumentumban rögzítse, szükség esetén jelen Informatikai biztonsági szabályzatot aktualizálja, a hatósági adatszolgáltatást előkészítse és a jegyző számára előterjessze.

A Hivatal és szervezeti egységei által használt informatikai rendszerek biztonsági osztályba sorolásait, a Hivatal vagy szervezeti egység biztonsági szintbe sorolását, az Informatikai biztonsági szabályzatot a Hivatal vezetője hagyja jóvá, és felel annak a jogszabályoknak és kockázatoknak való megfeleléséért, a felhasznált adatok teljességéért és időszerűségéért, gondoskodik a módosított szabályzat hatályba léptetéséről, az érintettekkel való megismertetéséről, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy közreműködésével az adatszolgáltatás teljesítéséről a Hatóság (Nemzeti Kibervédelmi Intézet Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság) által előírt módon (feltöltés a NEIH hivatali kapujára vagy tömörített, titkosított/jelszóval védett állomány elküldése).

1.2.3. Kockázatelemzés

Az információbiztonság területén fellépő kockázatokat az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős az adatgazdák és a rendszergazda bevonásával értékeli és teszi meg az intézkedési javaslatait a kockázatok kezelésére a jegyző felé. A Hivatalnak évente legalább egyszer dokumentált módon végre kell hajtania a biztonsági kockázatelemzéseket jelen szabályzat vagy a Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend alapján (ha készül). Ezenkívül, bármilyen változás (fejlesztés, fenyegetések, sebezhetőségek) esetében ismételt kockázatelemzési tevékenységet kell végeznie. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a kockázatelemzés során megismert eredményeket, az intézkedéshez szükséges feladatokat, felelősöket, határidőket valamint maradék kockázatokat rögzíti és megismerteti a jegyzővel.

A kockázatelemzés eredményei és a kockázatkezelésre hozott intézkedések bizalmas információnak minősülnek ezért megfelelő jogosultsági szintekkel szükséges tárolni.

A kockázatértékelés eredményeit, illetve az abból származó szükséges intézkedéseket az érintettek felé kommunikálni szükséges, amelyet az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős tesz meg.

A Kockázatkezelési és kockázatelemzési eljárásrend tartalmazza azokat a közvetett, vagy közvetlen kárt okozó hatásokat, veszélyeket és károkat, amelyeket – a Hivatal jellemzőire tekintettel – a kockázatelemzés és kockázatkezelés során figyelembe kell venni.

A kockázat-felmérési módszertan és a kockázatmenedzsment rendszer kialakítása során figyelembe vettük az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM. rendelet, informatikai biztonsági szabványok és a kapcsolódó útmutatók előírásait.

A módszertan, menedzsment meghatározásáról a Hivatal vezetője - a kockázatfelmérésért felelős szakmai javaslata alapján – dönt, figyelembe véve a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság és egyéb hatóság elvárásait, szakmai ajánlásait.

A Hivatal hatókörébe tartozó informatikai rendszerekre vonatkozóan a biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és az adott elektronikus információs rendszer funkciói határozzák meg. A besorolást, amelyet az érintett szervezet vezetője hagy jóvá, kockázatelemzés alapján kell elvégezni. A kockázatelemzés elvégezhető a hatóság által ajánlásként kiadott kockázatelemzési módszertana (segédlete) vagy egyéb, a követelményeket figyelembe vevő saját kockázatelemzési módszertan alapján, melyet eljárásrendben rögzíteni kell. Az elektronikus információs rendszerek besorolását a Rendszerbiztonsági terv vagy egyéb dokumentum tartalmazza. A besorolás és nyilvántartás az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata.

A kockázatok azonosítása és felmérése információs rendszerenként, a kockázatok értékelése a vonatkozó jogszabályok alapján, a valószínűsíthető káresemény (közvetett és közvetlen) nagysága és annak a szervezetre gyakorolt, becsült hatása alapján történik.

Az éves felülvizsgálat, illetve felmérés során számba kell venni a belső eredetű kockázatokat (sérülékenységek), a külső okokat (fenyegetések), a bekövetkezés valószínűségét (gyakororiságát), ill. azt, hogy milyen adatok és milyen mennyiségbe sérülhetnek.

Meg kell határozni az okok (sérülékenységek, fenyegetések) nyomán előforduló helyzet, esemény (kockázati esemény) hatásait, következményeit, és ennek nagyságát.

Az alábbi közvetett, vagy közvetlen kárt okozó hatásokat, veszélyeket és károkat kell – a Hivatal jellemzőire tekintettel – figyelembe venni:

1. társadalmi-politikai káros hatásokat, károkat vagy a jogsértésből, kötelezettség elmulasztásából fakadó káros hatásokat, károkat (így pl. alaptervékenységek akadályozása, különösen a létfontosságú információs rendszer elemek működési zavarai, a nemzeti adatvagyron sérülései, jogszabályok és egyéb szabályozások megsértése, jogszabály által védett adatokkal történő visszaélés vagy azok sérülése, a közérdekűség követelményének sérülése, személyiséghez fűződő jogok megsértése, bizalomvesztés hatóságokkal, felügyeleti szervekkel szemben, az ország jogrendjének sérülése, vagy ennek lehetővé tétele);
2. személyeket, csoportokat érintő károk, káros hatások (pl. különleges személyes adatok, banktitkok, üzleti titkok megsértése, szervezet, személyek vagy csoportok jó hírének károsodása, személyi sérülések, vagy haláleset bekövetkeztének – ideértve az elektronikus információs rendszer működésének zavara, vagy információhiány miatt kialakult veszélyhelyzetet – veszélye);
3. közvetlen anyagi károk (az infrastruktúrát, az elektronikus információs rendszert ért károk, és ezek rendelkezésre állásának elvesztése miatti pénzügyi veszteség, adatok sértetlenségének, rendelkezésre állásának elvesztése miatti költségek, dologi kár);
4. közvetett anyagi károk (pl. helyreállítási költségek, elmaradt haszonnal arányos költségek, a környezet biztonságának veszélyeztetése, perköltségek).

5. A veszélyeztetettségnek a bekövetkezés valószínűségének megfelelő kárérték szinteknek megfelelő biztonsági osztályba sorolásakor a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás követelménye külön-külön értékelendő.

A kockázatok kezelése

A Hivatal a feltárt kockázatokra a vonatkozó jogszabályban meghatározott biztonsági intézkedések mielőbbi megvalósításával reagál. A megvalósítandó biztonsági intézkedéseket, és azok megvalósításának sorrendjét a kívánt biztonsági osztály és biztonsági szint elérésére készített Cselekvési tervben kell meghatározni. Amennyiben a kockázat kezelésére javasolt válasz reakció beruházással jár, a jegyző az egyéb szabályzatokban meghatározott engedélyezési szabályok szerint jár el.

A kockázatokra adott válaszingtézkedéseket a következők kockázatkezelési stratégiák alapján lehet kiválasztani:

1. A kockázat elviselése

A Kockázat elviselés a következő esetekben alkalmazható:

- a. ha a kialakult működési rend olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a kockázatot, ezért a kockázat gazdának nincs szüksége külön beavatkozásra,
- b. tudatos vezetői döntés esetén, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál, vagy kezelése technikai, időbeli, vagy anyagi korlátba ütközik. Amennyiben a vezetői döntés ilyen kockázat elviseléséről dönt, a válaszreakció helyett, köteles a kockázati tényező bekövetkezése után jelentkező hatások kezeléséről gondoskodni.

2. A kockázat kezelése

A kockázat kezelése akkor alkalmazható, ha a kockázatos tevékenység nem szüntethető meg és nem hárítható át. A kockázat kezelés az alábbi típusú kontroll tevékenységeken keresztül valósítható meg.

- a. Megelőző kontrollok: Korlátozzák egy negatív következménnyel járó kockázat bekövetkezésének lehetőségét, vagyis a megelőző kontrollok a szervezeten belüli belső kontrollok (pl. feladatok szétválasztása, „4 szem elve”, tartalék erőforrások, helyettesítési rendszer, képzések).
- b. Korrekciós kontrollok: A realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korrigálják, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére. Fontos eleme a folytonossági és katasztrófaterv kidolgozása, illetve az eljárásrendekbe beépítve, váratlan helyzetek kezelésének szabályozása, amellyel a szervezet működésének folytonosságát tudja biztosítani a negatív hatásokkal, veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.
- c. Iránymutató kontrollok: Egy bizonyos, kívánt eredmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazzák. Hasznos lehet a szervezet korábbi, hasonló tevékenységekből nyert tapasztalatainak beépítése az ilyen jellegű kontrollokba, amely ugyancsak biztosítékként szolgálhat a kívánt cél eléréséhez és így a kockázatok elkerüléséhez, csökkentéséhez (pl. eljárásrendek, utasítások, egyéb szabályozások, útmutatók).
- d. Felderítő kontrollok: Azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár vagy veszteség elfogadására (pl. rendszeres ellenőrzések, naplók áttekintése, a monitoring jelentések, folyamatok, projektek áttekintései, a célvizsgálatok, az auditok, stb.).

3. A kockázat átadása

A kockázat átadását esetén a kockázat (sem a valószínűsége, sem hatása) nem csökken, de megváltozik a kockázatviselő (szervezeten kívülre kerül). Tipikus példa a biztosításkötés, illetve a kockázatos művelet átadása olyan (külső vagy belső) partnernek, aki felkészült a kockázat kezelésére. Ilyen megállapodás esetén vizsgálendő, hogy a kockázati esemény bekövetkezése esetén milyen maradványkockázat marad az átadó szervezetnél, illetve a Hivatalnál (pl. reputáció-vesztés).

4. A kockázatos tevékenység befejezése;

A kockázatos tevékenység befejezése akkor alkalmazható, ha a kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre a tevékenység megszüntetéstől, és megszüntetése nem akadályozza az Hivatallal szembeni követelmények teljesítését, csak megszüntethetők az adott tevékenység befejezésével.

Felelőségek

A Hivatal vezetője (jegyző)

- felelős a kockázatkezelési rendszer(ek) kialakításáért, működtetéséért
- felelős a kockázatkezelési kritériumok azonosításáért
- kinevezi a kockázatfelmérésért felelősöket, tevékenységüket felügyeli
- gondoskodik a kockázatkezelési irányelvek betartásáról
- biztosítja a kockázatfelméréshez és -kezeléshez a szükséges erőforrásokat
- dönt a kockázatfelmérés elfogadásáról, kockázatok elfogadásáról, az elfogadható kockázati szintről, a szükséges intézkedésekről, figyelemmel kísérisi feladatokról
- gondoskodik a kockázatkezelés fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

A kockázatfelmérésért felelős (elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vagy a jegyző által kijelölt személy)

- felelős a kockázat-felmérési módszertan(ok) kialakításáért, jóváhagyásáért
- kezdeményezi az éves rendszeres felmérés indítását
- koordinálja a kockázat-felmérési tevékenységeket
- javaslatokat tesz kockázatkezelési, javítási intézkedésekre
- gondoskodik a kockázatkezelési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről
- rendszeresen tájékoztatja a Hivatal vezetőjét a kockázati szint alakulásáról, bekövetkezett kockázati eseményekről
- nyilvántartja a Hivatal információs rendszereit a 41/2015. (VII. 15.) BM. rendelet követelményeinek megfelelően

A szakterület kijelölt képviselője / jegyző vagy az általa kijelölt személy

- a kockázatfelmérésért felelős segítségével azonosítja, felméri, értékeli a területére vonatkozó kockázatokat
- javaslatot tesz a magas kockázatok kezelésére a saját területére vonatkozóan
- intézkedik a saját hatáskörükben kezelhető kockázatok csökkentésére, kezelésére
- felelős a területére eső kockázatok figyelemmel kíséréséért, kezeléséért
- a kockázatok változása, újak felmerülése esetén aktualizálja a felmérést, tájékoztatja a kockázatfelmérésért felelőst

A munkatársak

- felelősek a közzétett, kiadott kockázatkezelési előírások betartásáért
- feladatuk a nem kezelt, illetve az új vagy változó kockázatok jelzése közvetlen vezetőjüknek és/vagy a kockázatfelmérésért felelősnek.

1.3. RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS

1.3.1. Beszerzési eljárásrend

Az informatikai, üzemeltetési eszközök, információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges informatikai eszközök és szoftverek beszerzésénél mindig a Hivatali beszerzésekre vonatkozó elvek szerint kell eljárni, figyelembe kell venni a Hivatal hatályos szabályzatait (összeghatárok, érvényes ajánlatkérések, a kiválasztás menete, garancia stb.). A Hivatal IT fejlesztés és üzemeltetés – az információbiztonság rendelkezésre állás céljait támogató – beszerzéssel kapcsolatos szabályait – ha szükséges – külön szabályzat vagy eljárásrend tartalmazza.

A beszerzési eljárásrendet abban az esetben kötelező bevezetni, ha a Hivatal saját hatókörében informatikai szolgáltatást, vagy eszközöket szerez be, rendszerfejlesztési tevékenységet (ide nem értve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható általában irodai alkalmazásokat, szoftvereket, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a tönkrement eszközök pótlása, vagy az eszközpark addigiakkal azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából történnek, valamint a javítás, karbantartás céljára történő beszerzéseket) végez, vagy végeztet (nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése).

A beszerzett számítástechnikai eszközöket, szoftvereket a rendszergazdának vagy a nyilvántartásra kijelölt felelősnek haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.

Az irodai munkavégzéshez szükséges irodatechnikai eszközök, alkalmazások megfelelő minőségben és mennyiségben történő készletezése (készletezés tervezése) a megbízott szervezeti egység vezető vagy rendszergazda feladata. Ezekből a kellékekből mindig akkora készlettel kell rendelkezni, mely biztosítja a folyamatos üzemvitelt. Azokban az esetekben, amikor a Hivatal olyan elektronikus információs rendszert vesz igénybe, amelynek használatához jogszabályi előírásban kerül meghatározásra a szükséges eszközök beszerzése, értelemszerűen a követelményeknek megfelelő eszközök beszerzése az elvárt.

1.3.2. Erőforrás igény felmérés

Ha a Hivatal saját hatókörében informatikai szolgáltatást vagy eszközöket szerez be, rendszerfejlesztési tevékenységet végez, vagy végeztet, vagy az erőforrás igény felmérés jogszabály alapján, a külső szolgáltató/jogszabály alapján kijelölt szolgáltató által előírt, akkor az elektronikus információs rendszerre és annak szolgáltatásaira vonatkozó biztonsági követelmények teljesítése érdekében a beruházás tervezés részeként meghatározza, és dokumentálja, valamint biztosítja az elektronikus információs rendszer és annak szolgáltatásai védelméhez szükséges erőforrásokat (eszközöket, szolgáltatásokat, humán erőforrásokat), elkülönítetten kezeli az elektronikus információs rendszerek biztonságát beruházás tervezési dokumentumaiban.

A beruházással járó fejlesztések, módosítások, felújítások során figyelembe kell venni a már meglévő technikai és humán kapacitásokat is az egyes erőforrások beszerzése előtt, ugyanakkor a további feladatterhelés nem eredményezheti a már meglévő erőforrások túlzott kimerítését és ezzel összességében a biztonság gyengítését.

1.3.3. Beszerzések

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a rendszergazdával egyeztetve meghatározza a Hivatal elektronikus információs rendszerre, rendszerelemre vagy szolgáltatásra irányuló beszerzési (ideértve a fejlesztést, az adaptálást, a beszerzéshez kapcsolódó rendszerkövetést, vagy karbantartást is) szerződéseiben szerződéses követelményként:

- a. a funkcionális biztonsági követelményeket;
- b. a garanciális biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciaszint);
- c. a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;
- d. a biztonsággal kapcsolatos dokumentumok védelmére vonatkozó követelményeket;
- e. az elektronikus információs rendszer fejlesztési környezetére és tervezett üzemeltetési környezetére vonatkozó előírásokat.

A szolgáltatók/szállítók felé a releváns információbiztonsági szabályokat kommunikálni szükséges.

A külső féllel történő megállapodás megkötését megelőzően az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megvizsgálja, hogy a külső fél által nyújtott szolgáltatásnak milyen információbiztonsági kockázatai vannak. Az így megállapított kockázatokkal arányosan kell meghatározni a megállapodásban a külső fél által teljesítendő információbiztonsági kötelezettségeket.

A szerződések átvizsgálása, véleményezése és releváns információbiztonsági szabályok meghatározása az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, a szolgáltatók/szállítók felé történő kommunikálásról a jegyző gondoskodik.

Szolgáltató/szállító, harmadik személy részére logikai vagy fizikai hozzáférés megadása csak a szállítóval kötött szerződéses megállapodás alapján történhet. A szerződésnek tartalmaznia kell a kockázatokat elfogadható mértékre csökkentő intézkedéseket, szabályokat.

A Hivatal részéről az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (egyeztetve a rendszergazdával) feladata;

- a. a harmadik féllel kapcsolatos kockázatok felmérése,
- b. a vonatkozó biztonsági követelmények azonosítása,
- c. az esetleg szükséges egyedi óvintézkedések meghatározása,
- d. a biztonsági követelmények dokumentálása, jegyző felé történő kommunikálása.

A partnereknek a megfelelő titoktartási megállapodás aláírása után, a szükséges hozzáférés kiadható. A hozzáféréseket nyilván kell tartani és rendszeresen felülvizsgálni.

A hosting szolgáltatást nyújtó külső szolgáltatók kiválasztásánál azok szolgáltatási képességeit, kapacitásait, referenciáit és szolgáltatásuk megbízhatóságát értékelni és ellenőrizni kell. A szolgáltatók kiválasztásánál preferálni kell a tanúsított információbiztonsági rendszerrel rendelkező szolgáltatókat.

A külső szolgáltatókkal kötött szolgáltatási szerződésekben a Hivatal információbiztonságot érintő elvárásait meg kell határozni. A szerződésben meg kell határozni, hogy a szolgáltató miként biztosítja a szolgáltatás rendelkezésre állását, a szolgáltatásban érintett és Hivatal tulajdonát képező információ és informatikai eszközök sértetlenségének és bizalmasságnak megőrzését. Ha egy szolgáltatás esetén a sértetlenség és a bizalmasság nem biztosítható maradéktalanul, az adatbiztonság megőrzésére egyéb eljárásokat kell alkalmazni (pl. titkosítás).

A szerződésben meg kell határozni, hogy a szolgáltató miként képes egy esetleges katasztrófa helyzetben szolgáltatását folytatni. Amennyiben ilyen kitétel a szerződésben nem szerepel, a Hivatal feladata a szolgáltatás kiesése esetén alkalmazott eljárás kialakítása, szükség esetén további szolgáltatók és üzemelési helyszínek bevonása a szolgáltatásba.

A Hivatal működése szempontjából kiemelten fontos szolgáltatások vonatkozásában lehetőség szerint több egyenértékű szolgáltatást kell igénybe venni (kivéve azoknál a szolgáltatóknál, amelyek jogszabályi előírás alapján kerültek igénybevételre), vagy legalább tervet kell készíteni a szolgáltatás elvesztése esetén a szolgáltatás aktiválására, az átállásra.

A megrendeléseket írásban kell megtenni, és a beszerzéshez kapcsolódó feljegyzéseket meg kell őrizni. A beszerzett termékeket, eszközöket a lehetséges mértékig az átvétel során ellenőrizni szükséges.

1.3.3.2. A védelem szempontjainak érvényesítése a beszerzés során

Ahhoz, hogy a Hivatal védeni tudja az elektronikus információs rendszert, rendszerelemet vagy rendszerszolgáltatást a beszerzés, vagy a beszerzett eszköz beillesztéséből adódó kockázatok ellen, szerződéses követelményként meg kell határozni a fejlesztő, szállító számára, hogy hozza létre és bocsássa rendelkezésére az alkalmazandó védelmi intézkedések funkcionális tulajdonságainak a leírását.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben az elektronikus információs rendszerek valamennyi elemének tervezésével, fejlesztésével, beszerzésével és üzemeltetésével kapcsolatban megilleti a tanácsozási, véleményezési, javaslattevési kezdeményezési, ellenőrzési, betekintési és hozzáférési jogosultság.

1.3.6. Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

A külső elektronikus információs rendszer szolgáltatók értékelése és a szolgáltatási szerződések átvizsgálása (ahol az lehetséges) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (egyeztetve a rendszergazdával) feladata. Az ügymenethez kritikus szállítók felé a releváns információbiztonsági szabályokat kommunikálni szükséges, amelyről a jegyző gondoskodik. A szerződésben meg kell határozni, hogy a szolgáltató miként biztosítja a szolgáltatás rendelkezésre állását, funkcionális és garanciális biztonsági követelményeket (pl. biztonságkritikus termékek elvárt garanciaszintje), illetve, hogy mik a biztonsággal kapcsolatos dokumentumok védelmére vonatkozó követelmények.

A Hivatal eljárásában rögzíti a külső elektronikus információs rendszer felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit.

A szolgáltatási szerződésben lehetőség szerint meg kell határozni, hogy a szolgáltató tevékenységét milyen formában lehet ellenőrizni. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a szolgáltató munkáját ettől függetlenül ellenőrizni és értékelni kell (például a szolgáltatás során tapasztaltak alapján, amelyet a szolgáltató felé kommunikálni szükséges). A szolgáltatók tevékenységének folyamatos információbiztonsági ellenőrzése az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős kötelessége. A külső szállítókat/szolgáltatókat/harmadik feleket a rendszergazda vagy a nyilvántartásra kijelölt felelős nyilvántartja.

A külső szállító/szolgáltató/harmadik fél szolgáltatásában bekövetkező változások információbiztonságot érintő várható hatásait értékelni kell, és az ebből eredő kockázatok csökkentése érdekében intézkedni kell.

A megrendeléseket írásban kell megtenni, és a beszerzéshez kapcsolódó feljegyzéseket meg kell őrizni. A beszerzett termékeket, eszközöket a lehetséges mértékig az átvétel során ellenőrizni szükséges.

**Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

Cgj.sz: 10-09-033600

Statisztikai számjel: 24183219-3811-572-10

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

2017. év

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403330-30526677-49671011


Soós Péter János
ügyvezető igazgató

I. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK

1., Cégs adatok:

Név:	Hatvan és Térsége Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	H-3000 Hatvan, Szepes Béla u.2.
Társasági forma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	10-09-033600
Adószám:	24183219-2-10
KSH szám:	24183219-3811-572-10
Alapítás kelte:	2012. november 12.
Jogállás:	nonprofit közhasznú
Alaptőke:	25.400.000,- azaz: Huszonötmillió-négyszázezer Forint
Tulajdonosok:	Apc Község Önkormányzata, Bér Község Önkormányzata, Boldog Község Önkormányzata, Csány Község Önkormányzata, Ecséd Községi Önkormányzat, Gyöngyöshalász Község Önkormányzata, Hatvan Város Önkormányzata, Heréd Község Önkormányzata, Heves Megyei Hulladékgyűjtési Társulás, Hévízgyörk Község Önkormányzata, Hort Község Önkormányzata, Jászfényszaru Város Önkormányzata, Kál Község Önkormányzata, Kerekharaszt Község Önkormányzata, Kisbágyon Község Önkormányzata, Lőrinci Város Önkormányzata, Nagykökényes Község Önkormányzata, Nagyréde Község Önkormányzata, Nagyút Község Önkormányzata, Palotás Község Önkormányzata, Petőfibánya Község Önkormányzata, Rózsaszentmárton Község Önkormányzata, Vámosgyörk Község Önkormányzata, Vanyarc Község Önkormányzata, Zagyvaszántó Község Önkormányzata
Főtevékenység:	3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Egyéb tevékenység:	3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 3900'08 Szennyvezetés, szennymentesítés, egyéb hulladékkezelés 4941'08 Közúti áruszállítás
Ügyvezető igazgató:	Soós Péter János, Hatvan Bocskai István utca 22.
Cégjegyzés módja:	önálló
A beszámoló aláírására jogosult:	Soós Péter János ügyvezető
A beszámoló auditálását végezte:	EGER-AUDIT Könyvszakértő és Tanácsadó Kft 3300 Eger, Trinitárius u.2.
A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy:	Szarvas Dénes, kamarai tagsági száma: MKVK 000098
Felügyelőbizottsági tagok:	Rodek Antal, Hatvan Dr. Szalai László, Lőrinci Sándor Sándor. Jászfényszaru
A beszámolót és a kiegészítő mellékletet összeállította:	Johancsik Mónika, regisztrációs szám: 190186

2., Szakmai tevékenység bemutatása

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft a 2012. évi CLXXXV Tv. szerint látta el közszolgáltató feladatát 2017. november 15-ig.

A Társaság közszolgáltatói tevékenysége 2017. november 15-i nappal megszűnt, a tevékenységet új közszolgáltató vette át a szolgáltatási területén.

A szolgáltatási terület az alábbi településekre terjedt ki 2017. évben:

Sorszám	Település	Szolgáltatás kezdete	Szolgáltatás vége	Lakosság (fő)*	Háztartások száma (db)*
1	Apc	2013-01-01	2017-11-15	2 501	1 099
2	Bér	2013-01-01	2017-11-15	345	196
3	Boldog	2013-01-01	2017-11-15	2 987	1 168
4	Csány	2013-01-01	2017-11-15	2 132	980
5	Hatvan	2013-01-01	2017-11-15	20 381	8 952
6	Heréd	2013-01-01	2017-11-15	1 886	788
7	Hort	2013-01-01	2017-11-15	3 624	1 591
8	Jászfényszaru	2013-01-01	2017-11-15	5 609	2 663
9	Kerekharaszt	2013-01-01	2017-11-15	980	328
10	Kisbágyon	2013-01-01	2017-11-15	417	198
11	Nagykökényes	2013-01-01	2017-11-15	595	262
12	Palotás	2013-01-01	2017-11-15	1 600	672
13	Rózsaszentmárton	2013-01-01	2017-11-15	1 886	895
14	Ványarc	2013-01-01	2017-11-15	1 243	498
15	Zagyvaszántó	2013-01-01	2017-11-15	1 974	788
16	Nagyréde	2013-07-01	2017-11-15	3 153	1 249
17	Petőfibánya	2013-10-01	2017-11-15	2 657	1 370
18	Bag	2014-01-01	2017-11-15	3 643	1 338
19	Gyöngyöshalász	2014-01-01	2017-09-30	2 491	1 054
20	Vámosgyörk	2014-01-01	2017-11-15	1 940	788
21	Lőrinci	2014-02-01	2017-11-15	5 652	2 326
22	Ecséd	2015-07-01	2017-11-15	3 171	1 431
23	Hévízgyörk	2016-01-01	2017-11-15	2 994	1 144
Összesen:				73 861	31 778

*Forrás: KSH 2014. Helyiségnévtár

Közhasznú tevékenység:

Minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

2017. évben a közszolgáltatás részeként elláttuk a következő feladatokat:

- települési szilárd-hulladékok gyűjtése, előkezelése, ártalmatlanítása
- szelektív hulladékgyűjtés házhoz-menő gyűjtési formában a teljes szolgáltatási területen
- szelektíven gyűjtött hulladékok válogatása, bálázása, hasznosítónak átadása
- lomtalanítási feladatok ellátása
- rendszeres zöldhulladék gyűjtés kiterjesztése
- hulladékudvarok üzemeltetése. lakosság részére ingyenes szolgáltatásként

2017. évi jelentős események:

Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat koordinálására kijelölt szervezet, az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. 2017. március 24-én kelt levelében visszavonta a Kft megfelelési véleményét. A Ht. rögzíti, hogy hulladékgazdálkodási szolgáltatást csak olyan szervezet végezhet, amely többek között rendelkezik minősítési engedéllyel és az állam (NHKV) által kiállított megfelelési véleménnyel. A megfelelési vélemény visszavonását követően a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. május 10-én kelt levelében felmondta a 2015. novemberében megkötött vagyonkezelési szerződést. A felmondás hatályba lépése az új közszolgáltatóval megkötendő vagyonkezelési szerződés napja, de legfeljebb 6 hónapos felmondási idővel. 2017. november 15-én a Kft átadta a vagyonkezelésbe vett vagyonelemeket az új közszolgáltatónak, ezzel a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatói tevékenysége megszűnt.

3., Számviteli Politika

a) Általános információk

A Társaság egyszerűsített éves beszámolót készít a Számviteli Törvény 2000. évi C törvény alapján, ennek megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A Társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel, azaz a 2017-es üzleti év 2017. január 01-től 2017. december 31-ig tart. 2017. évre vonatkozóan a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év május 15. napja.

A Társaság A típusú mérleget készít, valamint A típusú, összköltségeljárással készített eredménykimutatást készít. Az éves beszámoló a magyar számviteli törvénnyel összhangban a bekerülési költség elvének alkalmazásával készült. Az éves beszámoló adatai ezer forintban értendők.

b) A számviteli politika főbb elemei

A Társaság rögzítette számviteli politikájában, hogy a vállalkozás folytatásának elvéből kiindulva biztosítani kell a (teljesség, valódiság, világosság, összemérés, folytonosság, következetesség, óvatosság, bruttó elszámolás, egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség és a költség-haszon összevetés) számviteli alapelvek érvényesülését.

Jelentős összegű hibának számít, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő, csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát. Ha azonban a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor 1 millió forint a hibahatár.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának minősül, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőkét lényegesen megváltoztatja. Minden esetben ilyen hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik.

c) Immateriális javak

Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségen halmozott értékcsökkenéssel csökkentve az ismert piaci értéküknél nem magasabb értéken kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az immateriális javak várható hasznos élettartama alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. A 100 ezer Ft egyedi bekerülési értékkel rendelkező immateriális javakat a Társaság használatba vételkor egy összegben leírja.

d) Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök a mérlegben beszerzési, illetve előállítási költségen halmozott értékcsökkenéssel csökkentve kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az eszközök értékének a várható hasznos élettartam alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. A 100 ezer Ft egyedi bekerülési értékkel rendelkező tárgyi eszközöket a Társaság használatba vételkor egy összegben leírja. A 200 eFt egyedi beszerzési érték alatti eszközök esetében a Társaság választása szerint gyorsított leírási módszert alkalmazhat. A leírási kulcsok a TAO törvény szerint kerültek meghatározásra.

2017-ben alkalmazott leírási kulcsok:

- épületek - építmények: 2 %, 3%
- számítástechnikai eszközök: 33%
- egyéb járművek: 20 %
- hulladék ágazat gépei, berendezései, felszerelései, járművei: 10%
- minden egyéb gép. berendezés. eszköz: 14,5%

A maradványérték meghatározásában a Társaság dönt, figyelembe véve a gazdasági és műszaki paramétereiket. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük. Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át nem éri el, vagy ha az kevesebb mint 500 eFt. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

A 2015-ben vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartását, értékcsökkenésének elszámolását Társaságunk végzi. A tulajdonossal egyeztetve 25 MFt egyedi bekerülési értéken felüli eszközökre maradványérték került meghatározásra. Szintén meghatározásra kerültek a leírási kulcsok, melyek a TAO törvény 2017.01.01-i változásával módosításra kerültek.

e) Készletek

A vásárolt készletek a beszerzési értéken kerülnek kimutatásra. Befejezetlen termelés és félkésztermék nincs a vállalkozásnak a 2017-es üzleti évben.

Az egy évnél régebben raktáron lévő, nem mozgó készletekre a Társaság értékvesztést képez. Ettől eltérően egyedi elbírálás alapján is képezhet értékvesztést a Társaság a készletekre. Az értékvesztés számításának alapja a készlet könyv szerinti értéke.

f) Követelések

A vevőkövetelések nyilvántartásba vételi értéke a nettó számlázott összeg. A fordulónapon a határidőn túli, illetve kétes kintlévőségekre a Társaság értékvesztést képez csoportos értékvesztés elszámolásával.

g) Árbevétel

Az értékesítés nettó árbevétele a szolgáltatási időszak végének időpontjában kerül elszámolásra, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót.

A hulladékszállítási közszolgáltatás után a Társaság szolgáltatási díjra jogosult, melynek számlázása negyedévente történik az NHKV Zrt. részére, aminek számviteli elszámolása a negyedév utolsó napja.

Szelektív hulladék értékesítés eseti szállítások keretében történik, az ebből származó árbevétel a fordított adó hatálya alá tartozik.

h) Céltartalékok

Céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, vagy szerződésből származó, harmadik féllel szembeni fizetési kötelezettség várhatóan felmerülő összegeire, amelyek még nem következtek be, de bizonyosan fel fognak merülni. Továbbá olyan esetekben, amikor a várható kötelezettség összege és esedékessége még bizonytalan, de a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján indokolt a céltartalék-képzés, mert annak fedezete más módon nem biztosított.

Ilyen kötelezettség lehet különösen: Garanciális kötelezettség, garanciavállalás, le nem zárt peres és nem peres ügyletekkel kapcsolatos várható kötelezettség, korengedményes nyugdíjazás, végkielégítés, környezetvédelmi kötelezettség, határidős ügyletekből keletkező fizetési kötelezettség.

A Társaság a 2017-os gazdasági év terhére „rekultiváció” jogcímen, valamint várható kötelezettségekre képzett céltartalékot.

i) Társasági adó

A társasági adó a tárgyévben érvényes adó jogszabályok alapján kerül az eredménykimutatásban elszámolásra.

j) Mérlegforduló utáni események

Mérlegfordulónap után nincsenek olyan gazdasági események, melyek jelentős hatással vannak a Társaság 2017. évi beszámolójára, és nem kerültek figyelembevételre.

2. Készletek állománya:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Tovább-számlázandó szolgáltatások, anyagok, áruk	0	1.185
Készletek összesen:	0	1.185

A Társaság anyag-árुकészlettel nem rendelkezik. Az új közszolgáltatónak 2018-ban tovább-számlázott szolgáltatások kerültek a készletek közé.

3. Követelések

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Követelések összesen:	287.443	157.139
Hulladék szállítás vevő	116.696	93.569
NHKV Zrt-nek számlázott szolgáltatási díj	182.244	82.997
Vevőkövetelésre elszámolt értékvesztés:	-16.346	-19.581
Egyéb rövid lejáratú követelések:	4.849	154

2016. április 1-től nem a szolgáltató számlázza ki a hulladékszálítási díjat az ingatlanhasználók részére, erre csak az NHKV Zrt. (Budapest) jogosult. A 2016. II. negyedévtől működési költségeinket az NHKV Zrt. szolgáltatási díj formájában utófinanszírozás keretében térítette meg. 2017. utolsó negyedévének elszámolása fordulónapig nem történt meg az NHKV Zrt-vel. A lejárt vevőkövetelésekre a Sztv-nek megfelelően értékvesztést számolt el a Társaság.

4. Lejárt vevőkövetelések értékvesztésének kimutatása:

Vevőkövetelések lejáratának napokban	adatok e Ft-ban		
	Lejárt követelés összege	Értékvesztés %	Értékvesztés összege
1 – 90 napos	9.140	0%	0
91 - 180 napos	1.803	2%	36
181 - 360 napos	250	5%	12
360 + napos	53.511	25%	13.379
Eredménytelen végrehajtás miatti korrekció:			6.154
Összesen:	64.704		19.581

Megj: - esedékesség dátuma: 2017.12.31-ig.
 - kiegyenlítés dátuma: 2018.04.30-ig

5. Pénzeszközök fordulónapon

Megnevezés	adatok e Ft-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Pénzeszközök összesen:	70.985	158.253
• Pénztárak összesen	2.275	422
• Bankszámlák összesen	68.710	157.831

6. Saját tőke

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Saját tőke	111.226	23.982
• Jegyzett tőke	25.200	25.400
• Tőketartalék	27.000	27.000
• Eredménytartalék	-162.477	-82.670
• Tárgyévi adózott eredmény	125.099	-87.444
• Lekötött tartalék	96.404	141.696

2016-ban a saját tőke helyreállítása érdekében a Társaság 100 eFt pénzbeni hozzájárulással jegyzett tőke emelést, valamint 27.000 eFt tagi kölcsön tőketartalékba történő apportálását hajtotta végre, melyet a Hatvani Önkormányzat bocsátott rendelkezésre. A vagyongazdálkodásba vett eszközökhöz kapcsolódó visszapótlási kötelezettségre a Társaság 141.696 eFt-ot helyezett lekötött tartalékba, az eredménytartalék terhére.

7. Céltartalékok bemutatása

Megnevezés	2016.12.31	2017.12.31.
Céltartalék várható kötelezettségekre	10.000	72.240
Céltartalék képzés várható kötelezettségekre	0	44.675
Céltartalék rekultivációra	10.000	27.565

8. Kötelezettségek

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31	2017.12.31.
Kötelezettségek összesen:	3.166.158	196.387
Hosszú lejáratú kötelezettségek	3.004.121	0
• Vagyongazdálkodásba vett eszközök kapcs. kötelezettség	3.004.121	0
Rövid lejáratú kötelezettségek	162.037	196.387
• Szállítók	82.126	4.556
• Vagyongazdálkodás megszűnése miatti kötelezettség	0	141.696
• Egyéb rövid lejáratú kötelezettség	79.911	50.135
<i>Ebből: - Bér és bérjellegű fizetési kötelezettség</i>	<i>8.000</i>	<i>1.131</i>
<i>- Költségvetéssel szembeni fizetési kötelezettség</i>	<i>26.924</i>	<i>49.004</i>

Hatvan 054/14 hrsz-en 2015. novemberben átadott KEOP pályázatból megvalósított hulladékkezelő központot Társaságunk üzemeltette 2015. november 13 - 2017. november 15-ig. Az eszközöket a Társaság 10 éves lejáratú szerződéssel vagyongazdálkodásba kapta meg a tulajdonostól. A vagyongazdálkodási időszak alatt a Társaság a hosszú lejáratú kötelezettségek között szerepeltette a vagyonelemek bekerülési értékét: 3.074.125 eFt-ot. A vagyongazdálkodás megszűnésével a tulajdonos, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék - Gazdálkodás Fejlesztése Társulás felé kell elszámolni a vagyonelemekkel.

A Társaságnál fordulónapon nincs olyan kötelezettség, mely nem szerepel a mérlegben, valamint nincs olyan kötelezettség, mely zálogjoggal biztosított.

9. Időbeli elhatárolások részletezése:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Aktív időbeli elhatárolások	46.957	944
• Bevételek aktív időbeli elhatárolása	45.792	906
<i>ebből:</i> - Szelektív hulladékgyűjtés utáni díjkompenzáció	1.806	0
- NHKV szolgáltatási díj elszámolásához kapcsolódó követelés	1.689	551
- Eszközök bérleti díja és járulékos költségek	2.842	0
- Hulladékudvar költség támogatás- Jászfényszaru	2.554	355
- NFM hulladékgazdálkodási támogatás 2015. évre	36.901	0
• Költségek aktív időbeli elhatárolása	1.165	38
Passzív időbeli elhatárolások	31.990	28.615
• Költségek passzív időbeli elhatárolása	31.990	28.615
<i>ebből:</i> - igénybe vett szolgáltatásokra képzett elhatárolás	- 10	809
- NHKV szolgáltatási díj elszámolásához kapcsolódó kötelezettség	8.009	0
- célprémium, járulék, táppénz hozzájárulás	1.221	1.477
- 2016. évi költségelhatárolások	25.348	25.348
- egyéb	- 2.578	981
• Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0

III. EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

A Társaság a 2016. évi eredménykimutatásában **-87.444 eFt** eredményt mutatott ki, 538.856 eFt összes bevétel és 626.300 eFt összes ráfordítás elszámolásával.

1., Bevételek

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Bevételek összesen:	610.729	538.856
Nettó árbevétel összesen:	558.593	473.347
Egyéb bevétel:	52.099	65.488
Pénzügyi műveletek bevétele:	37	21

A nettó árbevétel tartalmazza az NHKV Zrt-től tárgyévre vonatkozó szolgáltatási díjat és haszonanyaghoz kapcsolódó költségek térítését; a szelektív hulladék és edényzet értékesítéséből származó bevételt. A Társaság 2017.01.01 – 2017.11.15-ig terjedő időszakra 161 millió liter hulladék után kapott szolgáltatási díjat az NHKV Zrt-től. Az egyéb bevételek között a foglalkoztatáspolitikai támogatás, hátralékkezelési díj, biztosító káresemény-térítése, kivezetett tárgyi eszközök után elszámolt egyéb bevétel, valamint a céltartalékba helyezett tételekre megképzett egyéb bevétel található.

2. Ráfordítások alakulása:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Egyéb ráfordítások:	22.790	87.617
• Követelés értékvesztése	5.134	3.235
• Céltartalék képzés várható kötelezettségekre	10.000	62.240
• További egyéb ráfordítás összesen:	7.656	22.142
Pénzügyi műveletek ráfordítása:	0	1

A lejárt követelésekre a Társaság a Sztv. szerint képezte meg az értévesztést. A lejárt követelések NAV-os behajtása tárgyévben is folyamatos volt. Az egyéb ráfordítás összegét jelentősen növelte a jövőbeni várható kötelezettségekre megképzett céltartalék összege, melyet a közszolgáltatás és vagyonkezelés megszűnéséhez kapcsolódó kötelezettségek miatt volt szükséges megképezni. A vagyonkezelési szerződés megszűnéséhez kapcsolódó elszámolások még folyamatban vannak a mérlegkészítés időpontjában.

Anyagjellegű ráfordítások részletezése

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Anyagköltség összesen:	62.637	51.359
• Üzemanyag és kenőanyag	43.125	37.721
• További anyagköltség összesen:	17.471	11.613
• Eladott áruk/szolg. beszerzési értéke (ELÁBÉ)	2.041	2.025

A költségek között legjelentősebb összeg az üzemanyag költsége, ami az anyagköltségen belül 73,5 % -ot képvisel. Társaságunk közel 150 ezer liter üzemanyagot használt fel 2017. évben. Ez a mennyiség fedezte a szállítójárművek és a telepen működő eszközök üzemanyag fogyasztását.

Szolgáltatások részletezése

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Szolgáltatások költsége összesen:	116.868	247.269
Központi irányításhoz igénybe vett szolgáltatások nettó összege	8.073	7.117
Üzemeltetéshez igénybe vett szolgáltatások	22.792	96.325
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	46.069	38.071
Egyéb szolgáltatások költségei	39.934	105.756
<i>ebből: lerakási járulék</i>	<i>28.275</i>	<i>99.601</i>

A központi irányításhoz igénybe vett szolgáltatások összege jelentősen nem változott. Az üzemeltetéshez igénybe vett szolgáltatások között a karbantartási költségelem jelentős, melynek oka, hogy a Társaság az új járművekre karbantartási szerződést kötött a SCANIA márkaszervízzel, 2017. évben a kifizetett összeg 27.057 eFt, amelyből a klasszikus karbantartás 26%-a 7.058 eFt; valamint 74%-a 19.999 eFt a járművek jelenlegi és jövőbeni műszaki színvonalának szintentartását, felújításának a fedezetét képezi.

Az előző években a szolgáltatások legjelentősebb költségeleme a hulladékkehelyezési díj volt. azonban az új központ üzemeltetésével ez a költségelem minimálisra csökkent. Csak egyes hulladékfrakciók esetében kerül

más szolgáltatóhoz elhelyezésre a begyűjtött hulladék, mint pl. az inert hulladék esetében. A saját lerakó használata miatt viszont a Társaságnak lerakási járulékot kellett fizetni az állami költségvetésbe, ami az összes szolgáltatás költségei között 70 %-ot tesz ki.

Személyi jellegű ráfordítások

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Személyi jellegű ráfordítások összesen:	165.002	171.937
Bérlétségek	122.186	132.273
Személyi jellegű egyéb kifizetések	14.784	13.884
Munkáltatót terhelő adók, bérjárulékok	28.032	25.780

A személyi jellegű ráfordítások összege növekedett az előző időszakhoz képest. A növekedés fő oka a minimálbér, a garantált bérminimum emelkedése, illetve a létszám növekedése volt. Összességében azonban elmondható, hogy a munkavállalók díjazása elmaradt a környezetben hasonló munkakörökben dolgozók bérezésétől. A közszolgáltatás 2017. november 15-i megszűnésével a dolgozókat az új közszolgáltató foglalkoztatta tovább. A Társaság plusz egy havi alpbért fizetett ki a dolgozóknak 8.500 eFt összegben a munkaviszony megszűnésére való tekintettel. Ez a költség nem térült meg a NHKV Zrt-től kapott szolgáltatási díjban!

Értékcsökkenési leírás

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Értékcsökkenési leírás összesen:	118.333	68.117
Terv szerinti értékcsökkenés – saját eszközök	3.403	2.870
Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenés – saját eszközök	3.258	193
Vagyonkezelésbe vett eszközök után elszámolt értékcsökkenés	111.672	65.054

A Társaságnál jelentős saját beruházások nem voltak tárgyévben, néhány kisebb értékű eszköz beszerzése történt, ami a napi munka során szükséges. A saját eszközök után elszámolt értékcsökkenés hasonló az előző évihez. A 2015. novemberében vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenését a vagyonkezelés megszűnéséig Társaságunk számolta el a vagyonkezelési szerződés értelmében. Ez jelentős és meghatározó költségelem az eredménykimutatásban. A vagyonkezelés időszaka alatt összesen 186.372 eFt értékcsökkenés került elszámolásra a vagyonkezelésbe vett eszközök után.

IV. TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Munkavállalókkal kapcsolatos adatok

Az átlagos statisztikai létszám az alábbiak szerint alakult:

Megnevezés	2016.12.31.	2017.12.31.
Fizikai dolgozók	44 fő	44 fő
Szellemi dolgozók	10 fő	9 fő
Munkavállalók összesen:	54 fő	53 fő

2. Igazgatóság, vezető tisztségviselők

A Társaság a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottság, üzletvezetés tagjainak tevékenységükért az üzleti év után - munkabérükön túl - javadalmat nem szavazott meg.

Előleget, kölcsönt részükre nem folyósított, nevükben garanciát nem vállaltak.

3. Kutatás, fejlesztés

A Társaságnál alap kutatás nem történik, a fejlesztéseknek jelentős költsége nincs.

4. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzet

- Eszközök összetételének alakulása

Megnevezés	2016.12.31.		2017.12.31.	
	érték eFt	%	érték eFt	%
A. Befektetett eszközök	2.913.989	87,79	3.703	1,15
B. Forgóeszközök	358.428	10,80	316.577	98,56
C. Aktív időbeli elhatárolások	46.957	1,41	944	0,29
Eszközök összesen:	3.319.374	100,00	321.224	100,00

- Források összetételének alakulása:

Megnevezés	2016.12.31.		2017.12.31.	
	érték eFt	%	érték eFt	%
D. Saját tőke	111.226	3,35	23.982	7,47
E. Céltartalékok	10.000	0,30	72.240	22,49
F. Kötelezettségek	3.166.158	95,39	196.387	61,14
G. Passzív időbeli elhatárolások	31.990	0,96	28.615	8,90
Források összesen:	3.319.374	100,00	321.224	100,00

- Vagyoni helyzet mutatói:

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év E Ft	Tárgyév E Ft	Előző év %	Tárgyév %	Változás %
Tartósan befektett eszközök aránya	<u>Befektetett eszközök</u> Eszközök összesen	<u>2 913 989</u> 3 319 374	<u>3 703</u> 321 224	87,79	1,15	1,31
Forgóeszközök aránya	<u>Forgóeszközök</u> Eszközök összesen	<u>358 428</u> 3 319 374	<u>316 577</u> 321 224	10,80	98,55	912,69
Befektetett eszközök fedezettsége	<u>Saját tőke</u> Befektetett eszközök	<u>111 226</u> 2 913 989	<u>23 982</u> 3 703	3,82	647,64	16967,32
Tárgyi eszközök fedezettsége	<u>Saját tőke</u> Tárgyi eszközök	<u>111 226</u> 2 913 594	<u>23 982</u> 3 567	3,82	672,33	17611,85
Tőkeösszeg (Saját tőke arány)	<u>Saját tőke</u> Források összesen	<u>111 226</u> 3 319 374	<u>23 982</u> 321 224	3,35	7,47	222,81
Rövid lejáratú kötelezettségek aránya	<u>Rövid lejáratú köt.</u> Források összesen	<u>162 037</u> 3 319 374	<u>196 387</u> 321 224	4,88	61,14	1252,41
Hosszú lejáratú kötelezettségek aránya	<u>Hosszú lejáratú köt.</u> Források összesen	<u>3 004 121</u> 3 319 374	<u>0</u> 321 224	90,50	0,00	0,00
Kötelezettségek aránya	<u>Kötelezettségek</u> Források összesen	<u>3 166 158</u> 3 319 374	<u>196 387</u> 321 224	95,38	61,14	64,10

- Jövedelmezőségi helyzet

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év E Ft	Tárgyév E Ft	Előző év %	Tárgyév %	Változás %
Saját-tőke arányos adózott eredmény (ROE)	<u>Adózott eredmény</u> Saját tőke	125 099 111 226	-87 444 23 982	112,47	-364,62	-324,19
Árbevétel-arányos adózott eredmény (ROS)	<u>Adózott eredmény</u> Árbevétel	125 099 558 593	-87 444 473 347	22,40	-18,47	-82,49
Eszközarányos adózott eredmény (ROA)	<u>Adózott eredmény</u> Összes eszköz	125 099 3 319 374	-87 444 321 224	3,77	-27,22	-722,31
Adózott eredmény/Működő tőke	<u>Adózott eredmény</u> Forgóeszk-rövid lejár. köt.	125 099 196 391	-87 444 120 190	63,70	-72,75	-114,22

- Likviditási mutatók:

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év E Ft	Tárgyév E Ft	Előző év %	Tárgyév %	Változás %
Likviditási mutató I. (Current ratio)	<u>Forgóeszközök</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	358 428 162 037	316 577 196 387	221,20	161,20	72,88
Likviditási mutató II. (Quick ratio -gyors ráta)	<u>Forgóeszközök-Készletek</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	358 428 162 037	315 392 196 387	221,20	160,60	72,60
Likviditási mutató III.	<u>Pénzeszk.+értékpapírok</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	70 985 162 037	158 253 196 387	43,81	80,58	183,94
Likviditási mutató IV.	<u>Pénzeszközök</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	70 985 162 037	158 253 196 387	43,81	80,58	183,94

**Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

Cgj.sz: 10-09-033600


Statisztikai számjel: 24183219-3811-572-10

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

2017. év

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403530-50526877-49671011


Soós Péter János
ügyvezető igazgató

I. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK

1., Cégszemélyek:

Név: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: H-3000 Hatvan, Szepes Béla u.2.

Társasági forma: Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 10-09-033600

Adószám: 24183219-2-10

KSH szám: 24183219-3811-572-10

Alapítás kelte: 2012. november 12.

Jogállás: nonprofit közhasznú

Alaptőke: 25.400.000,- azaz: Huszonötmillió-négyszázezer Forint

Tulajdonosok: Apc Község Önkormányzata, Bér Község Önkormányzata, Boldog Község Önkormányzata, Csány Község Önkormányzata, Ecséd Községi Önkormányzat, Gyöngyöshalász Község Önkormányzata, Hatvan Város Önkormányzata, Heréd Község Önkormányzata, Heves Megyei Hulladékgazdálkodási Társulás, Hévízgyörk Község Önkormányzata, Hort Község Önkormányzata, Jászfényszaru Város Önkormányzata, Kál Község Önkormányzata, Kerekharaszt Község Önkormányzata, Kisbágyon Község Önkormányzata, Lőrinci Város Önkormányzata, Nagykökényes Község Önkormányzata, Nagyréde Község Önkormányzata, Nagyút Község Önkormányzata, Palotás Község Önkormányzata, Petőfibánya Község Önkormányzata, Rózsaszentmárton Község Önkormányzata, Vámosgyörk Község Önkormányzata, Vanyarc Község Önkormányzata, Zagyvaszántó Község Önkormányzata

Főtevékenység: 3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Egyéb tevékenység: 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3900'08 Szennyeződések mentesítése, egyéb hulladékkezelés
4941'08 Közúti áruszállítás

Ügyvezető igazgató: Soós Péter János, Hatvan Bocskai István utca 22.

Cégjegyzés módja: önálló

A beszámoló aláírására jogosult: Soós Péter János ügyvezető

A beszámoló auditálását végezte: EGER-AUDIT Könyvszakértő és Tanácsadó Kft
3300 Eger, Trinitárius u.2.

A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Szarvas Dénes, kamarai tagsági száma: MKVK 000098

Felügyelőbizottsági tagok: Rodek Antal, Hatvan
Dr. Szalai László, Lőrinci
Sándor Sándor. Jászfényszaru

A beszámolót és a kiegészítő mellékletet összeállította:
Johancsik Mónika, regisztrációs szám: 190186

2., Szakmai tevékenység bemutatása

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft a 2012. évi CLXXXV Tv. szerint látta el közszolgáltató feladatát 2017. november 15-ig.

A Társaság közszolgáltatói tevékenysége 2017. november 15-i nappal megszűnt, a tevékenységet új közszolgáltató vette át a szolgáltatási területén.

A szolgáltatási terület az alábbi településekre terjedt ki 2017. évben:

Sorszám	Település	Szolgáltatás kezdete	Szolgáltatás vége	Lakosság (fő)*	Háztartások száma (db)*
1	Apc	2013-01-01	2017-11-15	2 501	1 099
2	Bér	2013-01-01	2017-11-15	345	196
3	Boldog	2013-01-01	2017-11-15	2 987	1 168
4	Csány	2013-01-01	2017-11-15	2 132	980
5	Hatvan	2013-01-01	2017-11-15	20 381	8 952
6	Heréd	2013-01-01	2017-11-15	1 886	788
7	Hort	2013-01-01	2017-11-15	3 624	1 591
8	Jászfényszaru	2013-01-01	2017-11-15	5 609	2 663
9	Kerekharaszt	2013-01-01	2017-11-15	980	328
10	Kisbágyon	2013-01-01	2017-11-15	417	198
11	Nagykökényes	2013-01-01	2017-11-15	595	262
12	Palotás	2013-01-01	2017-11-15	1 600	672
13	Rózsaszentmárton	2013-01-01	2017-11-15	1 886	895
14	Ványarc	2013-01-01	2017-11-15	1 243	498
15	Zagyvaszántó	2013-01-01	2017-11-15	1 974	788
16	Nagyréde	2013-07-01	2017-11-15	3 153	1 249
17	Petőfibánya	2013-10-01	2017-11-15	2 657	1 370
18	Bag	2014-01-01	2017-11-15	3 643	1 338
19	Gyöngyöshalász	2014-01-01	2017-09-30	2 491	1 054
20	Vámosgyörk	2014-01-01	2017-11-15	1 940	788
21	Lőrinci	2014-02-01	2017-11-15	5 652	2 326
22	Ecséd	2015-07-01	2017-11-15	3 171	1 431
23	Hévízgyörk	2016-01-01	2017-11-15	2 994	1 144
Összesen:				73 861	31 778

*Forrás: KSH 2014. Helyiségnévtár

Közhasznú tevékenység:

Minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

2017. évben a közszolgáltatás részeként elláttuk a következő feladatokat:

- települési szilárd-hulladékok gyűjtése, előkezelése, ártalmatlanítása
- szelektív hulladékgyűjtés házhoz-menő gyűjtési formában a teljes szolgáltatási területen
- szelektíven gyűjtött hulladékok válogatása, bálázása, hasznosítónak átadása
- lomtalanítási feladatok ellátása
- rendszeres zöldhulladék gyűjtés kiterjesztése
- hulladékudvarok üzemeltetése. lakosság részére ingyenes szolgáltatásként

2017. évi jelentős események:

Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat koordinálására kijelölt szervezet, az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. 2017. március 24-én kelt levelében visszavonta a Kft. megfelelési véleményét. A Ht. rögzíti, hogy hulladékgazdálkodási szolgáltatást csak olyan szervezet végezhet, amely többek között rendelkezik minősítési engedéllyel és az állam (NHKV) által kiállított megfelelési véleménnyel. A megfelelési vélemény visszavonását követően a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. május 10-én kelt levelében felmondta a 2015. novemberében megkötött vagyonkezelési szerződést. A felmondás hatályba lépése az új közszolgáltatóval megkötendő vagyonkezelési szerződés napja, de legfeljebb 6 hónapos felmondási idővel. 2017. november 15-én a Kft. átadta a vagyonkezelésbe vett vagyonelemeket az új közszolgáltatónak, ezzel a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatói tevékenysége megszűnt.

3., Számviteli Politika

a) Általános információk

A Társaság egyszerűsített éves beszámolót készít a Számviteli Törvény 2000. évi C törvény alapján, ennek megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A Társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel, azaz a 2017-es üzleti év 2017. január 01-től 2017. december 31-ig tart. 2017. évre vonatkozóan a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év május 15. napja.

A Társaság A típusú mérleget készít, valamint A típusú, összköltségljárással készített eredménykimutatást készít. Az éves beszámoló a magyar számviteli törvénnyel összhangban a bekerülési költség elvének alkalmazásával készült. Az éves beszámoló adatai ezer forintban értendők.

b) A számviteli politika főbb elemei

A Társaság rögzítette számviteli politikájában, hogy a vállalkozás folytatásának elvéből kiindulva biztosítani kell a (teljesség, valóság, világosság, összemérés, folytonosság, következetesség, óvatosság, bruttó elszámolás, egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség és a költség-haszon összevetés) számviteli alapelvek érvényesülését.

Jelentős összegű hibának számít, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő, csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát. Ha azonban a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor 1 millió forint a hibahatár.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának minősül, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőkét lényegesen megváltoztatja. Minden esetben ilyen hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik.

c) Immateriális javak

Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségen halmozott értékcsökkenéssel csökkentve az ismert piaci értékükénél nem magasabb értéken kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az immateriális javak várható hasznos élettartama alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. A 100 ezer Ft egyedi bekerülési értékkel rendelkező immateriális javakat a Társaság használatba vételkor egy összegben leírja.

d) Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök a mérlegben beszerzési, illetve előállítási költségen halmozott értékcsökkenéssel csökkentve kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az eszközök értékének a várható hasznos élettartam alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. A 100 ezer Ft egyedi bekerülési értékkel rendelkező tárgyi eszközöket a Társaság használatba vételkor egy összegben leírja. A 200 eFt egyedi beszerzési érték alatti eszközök esetében a Társaság választása szerint gyorsított leírási módszert alkalmazhat. A leírási kulcsok a TAO törvény szerint kerültek meghatározásra.

2017-ben alkalmazott leírási kulcsok:

- épületek - építmények: 2 %, 3%
- számítástechnikai eszközök: 33%
- egyéb járművek: 20 %
- hulladék ágazat gépei, berendezései, felszerelései, járművei: 10%
- minden egyéb gép. berendezés, eszköz: 14.5%

A maradványérték meghatározásában a Társaság dönt, figyelembe véve a gazdasági és műszaki paramétereiket. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük. Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át nem éri el, vagy ha az kevesebb mint 500 eFt. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

A 2015-ben vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartását, értékcsökkenésének elszámolását Társaságunk végzi. A tulajdonossal egyeztetve 25 MFt egyedi bekerülési értéken felüli eszközökre maradványérték került meghatározásra. Szintén meghatározásra kerültek a leírási kulcsok, melyek a TAO törvény 2017.01.01-i változásával módosításra kerültek.

e) Készletek

A vásárolt készletek a beszerzési értéken kerülnek kimutatásra. Befejezetlen termelés és félkésztermék nincs a vállalkozásnak a 2017-es üzleti évben.

Az egy évnél régebben raktáron lévő, nem mozgó készletekre a Társaság értékvesztést képez. Ettől eltérően egyedi elbírálás alapján is képezhet értékvesztést a Társaság a készletekre. Az értékvesztés számításának alapja a készlet könyv szerinti értéke.

f) Követelések

A vevőkövetelések nyilvántartásba vételi értéke a nettó számlázott összeg. A fordulónapon a határidőn túli, illetve kétes kintlévőségekre a Társaság értékvesztést képez csoportos értékvesztés elszámolásával.

g) Árbevétel

Az értékesítés nettó árbevétele a szolgáltatási időszak végének időpontjában kerül elszámolásra, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót.

A hulladékszállítási közszolgáltatás után a Társaság szolgáltatási díjra jogosult, melynek számlázása negyedévente történik az NHKV Zrt. részére, aminek számviteli elszámolása a negyedév utolsó napja.

Szelektív hulladék értékesítés eseti szállítások keretében történik, az ebből származó árbevétel a fordított adó hatálya alá tartozik.

h) Céltartalékok

Céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, vagy szerződésből származó, harmadik féllel szembeni fizetési kötelezettség várhatóan felmerülő összegeire, amelyek még nem következtek be, de bizonyosan fel fognak merülni. Továbbá olyan esetekben, amikor a várható kötelezettség összege és esedékessége még bizonytalan, de a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján indokolt a céltartalék-képzés, mert annak fedezete más módon nem biztosított.

Ilyen kötelezettség lehet különösen: Garanciális kötelezettség, garanciavállalás, le nem zárt peres és nem peres ügyletekkel kapcsolatos várható kötelezettség, korengedményes nyugdíjazás, végkielégítés, környezetvédelmi kötelezettség, határidős ügyletekből keletkező fizetési kötelezettség.

A Társaság a 2017-os gazdasági év terhére „rekultiváció” jogcímen, valamint várható kötelezettségekre képzett céltartalékot.

i) Társasági adó

A társasági adó a tárgyévben érvényes adó jogszabályok alapján kerül az eredménykimutatásban elszámolásra.

j) Mérlegforduló utáni események

Mérlegfordulónap után nincsenek olyan gazdasági események, melyek jelentős hatással vannak a Társaság 2017. évi beszámolójára, és nem kerültek figyelembevételre.

II. MÉRLEGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások

Az immateriális javak, tárgyi eszközök mozgásának alakulását a következő táblázat mutatja:

adatok eFt-ban

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKÉNEK VÁLTOZÁSA

HTHK Kft - 2017.

Számviteli törvény szerinti ÉCS

Baleltanati osztályok megnevezése	BRUTTÓ ÉRTÉK VÁLTOZÁSA				ÉRTÉKCSÖKKENÉS VÁLTOZÁSA				NETTÓ Záró
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	
11 IMMATERIÁLIS JAVAK	588	0	188	400	184	187	117	254	136
114 Szellemi szerzők	588	0	188	400	184	187	117	254	136
12 BICATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYON	1 306 911	70 434	1 376 334	1	16 164	14 734	30 884	0	1
121 Építmény, építkezés, felújítási költségek	323 918	19 896	343 814	0	2 204	1 836	4 139	0	0
123 Vagyonelemre vonatkozó	323 918	19 896	343 814	0	2 204	1 836	4 139	0	0
124 Egyéb építmények	971 892	80 628	1 022 520	0	12 625	11 925	24 751	-1	1
1242 Más tulajdonban lévő építmények leírása	1 648	3 005	4 653	0	0	100	100	0	0
1243 Vagyonelemre vonatkozó	970 344	47 523	1 017 867	0	12 625	11 825	24 650	0	0
125 Ingatlanonként megvásárolt vagyoni értékű jogok	10 000	0	10 000	0	1 134	874	2 008	0	0
1253 Vagyonelemre vonatkozó	10 000	0	10 000	0	1 134	874	2 008	0	0
13 BÉLYEGZŐ GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK	1 477 008	0	1 463 578	13 430	88 308	44 888	131 608	10 797	2 633
1311 Sajt, költségvetéses szervi jármű	13 430	0	0	13 430	9 454	1 343	0	10 797	2 633
1312 Más tulajdonban lévő jármű leírása	630	0	630	0	0	154	154	0	0
1313 Vagyonelemre vonatkozó	597 570	0	597 570	0	40 139	16 303	56 472	0	0
132 Termelőeszközök, gépek, berendezések	865 378	0	865 378	0	48 713	28 365	74 978	0	0
1321 Sajt, más műveleti berendezések, gépek	1 204	0	1 204	0	0	149	149	0	0
1323 Vagyonelemre vonatkozó	864 174	0	864 174	0	48 713	28 116	74 829	0	0
14 EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELJÁRTÁSOK	116 318	3 280	117 250	2 348	17 531	11 721	27 638	1 414	833
141 Úszó jármű, gépek, berendezések	115 633	2 743	118 376	1 448	17 305	11 289	27 723	881	585
1411 Sajt, gépek, berendezések, felszerelések	3 241	158	3 399	1 447	1 004	514	637	881	566
1413 Vagyonelemre vonatkozó	112 392	2 585	114 977	0	16 301	10 785	27 086	0	0
142 Irattár, igazgatási berendezések és felszerelések	685	546	1 231	902	226	423	114	535	357
1431 Sajt, irattár, gépek, berendezések, felszerelések	685	546	1 231	902	226	423	114	535	357
15 KÖZ ÉRTÉKŰ ESZKÖZÖK	5 125	193	5 318	4 255	5 125	193	1 063	4 256	0
151 Közértékű eszközök	5 125	193	5 318	4 255	5 125	193	1 063	4 256	0
16 BERUHÁZÁSOK, FELJÁRTÁSOK	126 220	0	126 220	0	0	0	0	0	0
160 Vagyonelemre vonatkozó	126 220	0	126 220	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN	3 031 172	73 808	3 064 543	20 434	137 321	70 931	181 521	16 731	3 703

2015. évben, az új hulladékkezelő központ üzembe helyezésével a Társaság vagyonelemre került mintegy 3 Mrd Ft értékű eszközállomány. A beruházás során a projekt keretében elszámolt, eszközökre felosztandó költségek 70.004 eFt bruttó érték növekedést okoztak, melynek korrekciója 2017-ben történt meg. A vagyonelemre szerződés megszűnése napján 2017. november 15-én a Társaság hiánytalanul átadta a vagyonelemeket az új közszolgáltatóknak, az új vagyonelemre. A Számviteli törvény betartásával az eszközök értékcsökkenését a Társaság számolta el. A TAO tv. változásával 2017. 01.01-től a „hulladék ágazat gépei, berendezései, felszerelései, járművei” értékcsökkenési leírásai 10%-ra változtak.

A vagyonelemre időszak alatt megállapítást nyert, hogy néhány eszközt nem használ a Társaság, ezért a Szvt. tv. 53. § (5) pontja alapján 2017.01.01-től nem került elszámolásra értékcsökkenés ezen eszközök után.

2. Készletek állománya:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Tovább-számlázandó szolgáltatások, anyagok, áruk	0	1.185
Készletek összesen:	0	1.185

A Társaság anyag-árkészlettel nem rendelkezik. Az új közszolgáltatónak 2018-ban tovább-számlázott szolgáltatások kerültek a készletek közé.

3. Követelések

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Követelések összesen:	287.443	157.139
Hulladék szállítás vevő	116.696	93.569
NHKV Zrt-nek számlázott szolgáltatási díj	182.244	82.997
Vevőkövetelésre elszámolt értékvesztés:	-16.346	-19.581
Egyéb rövid lejáratú követelések:	4.849	154

2016. április 1-től nem a szolgáltató számlázza ki a hulladékszállítási díjat az ingatlanhasználók részére, erre csak az NHKV Zrt. (Budapest) jogosult. A 2016. II. negyedévtől működési költségeinket az NHKV Zrt. szolgáltatási díj formájában utófinanszírozás keretében térítette meg. 2017. utolsó negyedévének elszámolása fordulónapig nem történt meg az NHKV Zrt-vel. A lejárt vevőkövetelésekre a Sztv-nek megfelelően értékvesztést számolt el a Társaság.

4. Lejárt vevőkövetelések értékvesztésének kimutatása:

Vevőkövetelések lejáratának napokban	adatok e Ft-ban		
	Lejárt követelés összege	Értékvesztés %	Értékvesztés összege
1 – 90 napos	9.140	0%	0
91 - 180 napos	1.803	2%	36
181 - 360 napos	250	5%	12
360 + napos	53.511	25%	13.379
Eredménytelen végrehajtás miatti korrekció:			6.154
Összesen:	64.704		19.581

Megj: - esedékesség dátuma: 2017.12.31-ig.
 - kiegyenlítés dátuma: 2018.04.30-ig

5. Pénzeszközök fordulónapon

Megnevezés	adatok e Ft-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Pénzeszközök összesen:	70.985	158.253
• Pénztárak összesen	2.275	422
• Bankszámlák összesen	68.710	157.831

6. Saját tőke

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Saját tőke	111.226	23.982
• Jegyzett tőke	25.200	25.400
• Tőketartalék	27.000	27.000
• Eredménytartalék	-162.477	-82.670
• Tárgyévi adózott eredmény	125.099	-87.444
• Lekötött tartalék	96.404	141.696

2016-ban a saját tőke helyreállítása érdekében a Társaság 100 eFt pénzbeli hozzájárulással jegyzett tőke emelést, valamint 27.000 eFt tagi kölcsön tőketartalékba történő apportálását hajtotta végre, melyet a Hatvani Önkormányzat bocsátott rendelkezésre. A vagyonezelésbe vett eszközökhöz kapcsolódó visszapótlási kötelezettségre a Társaság 141.696 eFt-ot helyezett lekötött tartalékba, az eredménytartalék terhére.

7. Céltartalékok bemutatása

Megnevezés	2016.12.31	2017.12.31.
Céltartalék várható kötelezettségekre	10.000	72.240
Céltartalék képzés várható kötelezettségekre	0	44.675
Céltartalék rekultivációra	10.000	27.565

8. Kötelezettségek

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31	2017.12.31.
Kötelezettségek összesen:	3.166.158	196.387
Hosszú lejáratú kötelezettségek	3.004.121	0
• Vagyongazdálkodásba vett eszközhöz. kapcs. kötelezettség	3.004.121	0
Rövid lejáratú kötelezettségek	162.037	196.387
• Szállítók	82.126	4.556
• Vagyongazdálkodás megszűnése miatti kötelezettség	0	141.696
• Egyéb rövid lejáratú kötelezettség	79.911	50.135
<i>Ebből: - Bér és bérjellegű fizetési kötelezettség</i>	<i>8.000</i>	<i>1.131</i>
<i>- Költségvetéssel szembeni fizetési kötelezettség</i>	<i>26.924</i>	<i>49.004</i>

Hatvan 054/14 hrsz-en 2015. novemberben átadott KEOP pályázatból megvalósított hulladékkezelő központot Társaságunk üzemeltette 2015. november 13 - 2017. november 15-ig. Az eszközöket a Társaság 10 éves lejáratú szerződéssel vagyongazdálkodásba kapta meg a tulajdonostól. A vagyongazdálkodási időszak alatt a Társaság a hosszú lejáratú kötelezettségek között szerepeltette a vagyonelemek bekerülési értékét: 3.074.125 eFt-ot. A vagyongazdálkodás megszűnésével a tulajdonos, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék - Gazdálkodás Fejlesztése Társulás felé kell elszámolni a vagyonelemekkel.

A Társaságnál fordulónapon nincs olyan kötelezettség, mely nem szerepel a mérlegben, valamint nincs olyan kötelezettség, mely zálogjoggal biztosított.

9. Időbeli elhatárolások részletezése:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Aktív időbeli elhatárolások	46.957	944
• Bevételek aktív időbeli elhatárolása	45.792	906
<i>ebből:</i> - Szelektív hulladékgyűjtés utáni díjkompenzáció	1.806	0
- NHKV szolgáltatási díj elszámolásához kapcsolódó követelés	1.689	551
- Eszközök bérleti díja és járulékos költségek	2.842	0
- Hulladékudvar költség támogatás- Jászfényszaru	2.554	355
- NFM hulladékgazdálkodási támogatás 2015. évre	36.901	0
• Költségek aktív időbeli elhatárolása	1.165	38
Passzív időbeli elhatárolások	31.990	28.615
• Költségek passzív időbeli elhatárolása	31.990	28.615
<i>ebből:</i> - igénybe vett szolgáltatásokra képzett elhatárolás	- 10	809
- NHKV szolgáltatási díj elszámolásához kapcsolódó kötelezettség	8.009	0
- célprémium, járulék, táppénz hozzájárulás	1.221	1.477
- 2016. évi költségelhatárolások	25.348	25.348
- egyéb	- 2.578	981
• Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0

III. EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

A Társaság a 2016. évi eredménykimutatásában **-87.444 eFt** eredményt mutatott ki, 538.856 eFt összes bevétel és 626.300 eFt összes ráfordítás elszámolásával.

1., Bevételek

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Bevételek összesen:	610.729	538.856
Nettó árbevétel összesen:	558.593	473.347
Egyéb bevétel:	52.099	65.488
Pénzügyi műveletek bevétele:	37	21

A nettó árbevétel tartalmazza az NHKV Zrt-től tárgyévre vonatkozó szolgáltatási díjat és haszonanyaghoz kapcsolódó költségek térítését; a szelektív hulladék és edényzet értékesítéséből származó bevételt. A Társaság 2017.01.01 – 2017.11.15-ig terjedő időszakra 161 millió liter hulladék után kapott szolgáltatási díjat az NHKV Zrt-től. Az egyéb bevételek között a foglalkoztatáspolitikai támogatás, hátralékkezelési díj, biztosító káresemény-térítése, kivezetett tárgyi eszközök után elszámolt egyéb bevétel, valamint a céltartalékba helyezett tételekre megképzett egyéb bevétel található.

2. Ráfordítások alakulása:

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Egyéb ráfordítások:	22.790	87.617
• Követelés értékvesztése	5.134	3.235
• Céltartalék képzés várható kötelezettségekre	10.000	62.240
• További egyéb ráfordítás összesen:	7.656	22.142
Pénzügyi műveletek ráfordítása:	0	1

A lejárt követelésekre a Társaság a Sztv. szerint képezte meg az értékesztést. A lejárt követelések NAV-os behajtása tárgyévben is folyamatos volt. Az egyéb ráfordítás összegét jelentősen növelte a jövőbeni várható kötelezettségekre megképzett céltartalék összege, melyet a közszolgáltatás és vagyonkezelés megszűnéséhez kapcsolódó kötelezettségek miatt volt szükséges megképezni. A vagyonkezelési szerződés megszűnéséhez kapcsolódó elszámolások még folyamatban vannak a mérlegkészítés időpontjában.

Anyagjellegű ráfordítások részletezése

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Anyagköltség összesen:	62.637	51.359
• Üzemanyag és kenőanyag	43.125	37.721
• További anyagköltség összesen:	17.471	11.613
• Eladott áruk/szolg. beszerzési értéke (ELÁBÉ)	2.041	2.025

A költségek között legjelentősebb összeg az üzemanyag költsége, ami az anyagköltségen belül 73,5 % -ot képvisel. Társaságunk közel 150 ezer liter üzemanyagot használt fel 2017. évben. Ez a mennyiség fedezte a szállítójárművek és a telepen működő eszközök üzemanyag fogyasztását.

Szolgáltatások részletezése

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Szolgáltatások költsége összesen:	116.868	247.269
Központi irányításhoz igénybe vett szolgáltatások nettó összege	8.073	7.117
Üzemeltetéshez igénybe vett szolgáltatások	22.792	96.325
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	46.069	38.071
Egyéb szolgáltatások költségei	39.934	105.756
<i>ebből: lerakási járulék</i>	<i>28.275</i>	<i>99.601</i>

A központi irányításhoz igénybe vett szolgáltatások összege jelentősen nem változott. Az üzemeltetéshez igénybe vett szolgáltatások között a karbantartási költségelem jelentős, melynek oka, hogy a Társaság az új járművekre karbantartási szerződést kötött a SCANIA márkaszervízzel, 2017. évben a kifizetett összeg 27.057 eFt, amelyből a klasszikus karbantartás 26%-a 7.058 eFt; valamint 74%-a 19.999 eFt a járművek jelenlegi és jövőbeni műszaki színvonalának szintentartását, felújításának a fedezetét képezi.

Az előző években a szolgáltatások legjelentősebb költségeleme a hulladékelhelyezési díj volt. azonban az új központ üzemeltetésével ez a költségelem minimálisra csökkent. Csak egyes hulladékfrakciók esetében kerül

más szolgáltatóhoz elhelyezésre a begyűjtött hulladék, mint pl. az inert hulladék esetében. A saját lerakó használata miatt viszont a Társaságnak lerakási járulékot kellett fizetni az állami költségvetésbe, ami az összes szolgáltatás költségei között 70 %-ot tesz ki.

Személyi jellegű ráfordítások

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Személyi jellegű ráfordítások összesen:	165.002	171.937
Bérlétségek	122.186	132.273
Személyi jellegű egyéb kifizetések	14.784	13.884
Munkáltatót terhelő adók, bérjárulékok	28.032	25.780

A személyi jellegű ráfordítások összege növekedett az előző időszakhoz képest. A növekedés fő oka a minimálbér, a garantált bérminimum emelkedése, illetve a létszám növekedése volt. Összességében azonban elmondható, hogy a munkavállalók díjazása elmaradt a környékben hasonló munkakörökben dolgozók bérezésétől. A közszolgáltatás 2017. november 15-i megszűnésével a dolgozókat az új közszolgáltató foglalkoztatta tovább. A Társaság plusz egy havi alpbért fizetett ki a dolgozóknak 8.500 eFt összegben a munkaviszony megszűnésére való tekintettel. Ez a költség nem térült meg a NHKV Zrt-től kapott szolgáltatási díjban!

Értékcsökkenési leírás

Megnevezés	adatok eFt-ban	
	2016.12.31.	2017.12.31.
Értékcsökkenési leírás összesen:	118.333	68.117
Terv szerinti értékcsökkenés – saját eszközök	3.403	2.870
Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenés – saját eszközök	3.258	193
Vagyonkezelésbe vett eszközök után elszámolt értékcsökkenés	111.672	65.054

A Társaságnál jelentős saját beruházások nem voltak tárgyévben, néhány kisebb értékű eszköz beszerzése történt, ami a napi munka során szükséges. A saját eszközök után elszámolt értékcsökkenés hasonló az előző évihez. A 2015. novemberében vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenését a vagyonkezelés megszűnéséig Társaságunk számolta el a vagyonkezelési szerződés értelmében. Ez jelentős és meghatározó költségelem az eredménykimutatásban. A vagyonkezelés időszaka alatt összesen 186.372 eFt értékcsökkenés került elszámolásra a vagyonkezelésbe vett eszközök után.

IV. TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Munkavállalókkal kapcsolatos adatok

Az átlagos statisztikai létszám az alábbiak szerint alakult:

Megnevezés	2016.12.31.	2017.12.31.
Fizikai dolgozók	44 fő	44 fő
Szellemi dolgozók	10 fő	9 fő
Munkavállalók összesen:	54 fő	53 fő

2. Igazgatóság, vezető tisztségviselők

A Társaság a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottság, üzletvezetés tagjainak tevékenységükért az üzleti év után - munkabérükön túl - javadalmat nem szavazott meg.

Előleget, kölcsönt részükre nem folyósított, nevükben garanciát nem vállaltak.

3. Kutatás, fejlesztés

A Társaságnál alapkutatás nem történik, a fejlesztéseknek jelentős költsége nincs.

4. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzet

- Eszközök összetételének alakulása

Megnevezés	2016.12.31.		2017.12.31.	
	érték eFt	%	érték eFt	%
A. Befektetett eszközök	2.913.989	87,79	3.703	1,15
B. Forgóeszközök	358.428	10,80	316.577	98,56
C. Aktív időbeli elhatárolások	46.957	1,41	944	0,29
Eszközök összesen:	3.319.374	100,00	321.224	100,00

- Források összetételének alakulása:

Megnevezés	2016.12.31.		2017.12.31.	
	érték eFt	%	érték eFt	%
D. Saját tőke	111.226	3,35	23.982	7,47
E. Céltartalékok	10.000	0,30	72.240	22,49
F. Kötelezettségek	3.166.158	95,39	196.387	61,14
G. Passzív időbeli elhatárolások	31.990	0,96	28.615	8,90
Források összesen:	3.319.374	100,00	321.224	100,00

- Vagyoni helyzet mutatói:

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Változás
		E Ft	E Ft	%	%	
Tartósan befektett eszközök aránya	<u>Befektelett eszközök</u> Eszközök összesen	<u>2 913 989</u> 3 319 374	<u>3 703</u> 321 224	87,79	1,15	1,31
Forgóeszközök aránya	<u>Forgóeszközök</u> Eszközök összesen	<u>358 428</u> 3 319 374	<u>316 577</u> 321 224	10,80	98,55	912,69
Befektetett eszközök fedezettsége	<u>Saját tőke</u> Befektelett eszközök	<u>111 226</u> 2 913 989	<u>23 982</u> 3 703	3,82	647,64	16967,32
Tárgyi eszközök fedezettsége	<u>Saját tőke</u> Tárgyi eszközök	<u>111 226</u> 2 913 594	<u>23 982</u> 3 567	3,82	672,33	17611,85
Tőkeerősség (Saját tőke arány)	<u>Saját tőke</u> Források összesen	<u>111 226</u> 3 319 374	<u>23 982</u> 321 224	3,35	7,47	222,81
Rövid lejáratú kötelezettségek aránya	<u>Rövid lejáratú köt.</u> Források összesen	<u>162 037</u> 3 319 374	<u>196 387</u> 321 224	4,88	61,14	1252,41
Hosszú lejáratú kötelezettségek aránya	<u>Hosszú lejáratú köt.</u> Források összesen	<u>3 004 121</u> 3 319 374	<u>0</u> 321 224	90,50	0,90	0,00
Kötelezettségek aránya	<u>Kötelezettségek</u> Források összesen	<u>3 166 158</u> 3 319 374	<u>196 387</u> 321 224	95,38	61,14	64,10

- Jövedelmezőségi helyzet

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év E Ft	Tárgyév E Ft	Előző év %	Tárgyév %	Változás %
Saját tőke arányos adózott eredmény (ROE)	<u>Adózott eredmény</u> Saját tőke	<u>125 099</u> 111 226	<u>-87 444</u> 23 982	112,47	-364,62	-324,19
Árbevétel-arányos adózott eredmény (ROS)	<u>Adózott eredmény</u> Árbevétel	<u>125 099</u> 558 593	<u>-87 444</u> 473 347	22,40	-18,47	-82,49
Eszközarányos adózott eredmény (ROA)	<u>Adózott eredmény</u> Összes eszköz	<u>125 099</u> 3 319 374	<u>-87 444</u> 321 224	3,77	-27,22	-722,31
Adózott eredmény/Működő tőke	<u>Adózott eredmény</u> Forgóeszk-rövid lejár. köt.	<u>125 099</u> 196 391	<u>-87 444</u> 120 190	63,70	-72,75	-114,22

- Likviditási mutatók:

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év E Ft	Tárgyév E Ft	Előző év %	Tárgyév %	Változás %
Likviditási mutató I. (Current ratio)	<u>Forgóeszközök</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	<u>358 428</u> 162 037	<u>316 577</u> 196 387	221,20	161,20	72,88
Likviditási mutató II. (Quick ratio -gyors ráta)	<u>Forgóeszközök-Készletek</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	<u>358 428</u> 162 037	<u>315 392</u> 196 387	221,20	160,60	72,60
Likviditási mutató III.	<u>Pénzeszk.+értékpapírok</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	<u>70 985</u> 162 037	<u>158 253</u> 196 387	43,81	80,58	183,94
Likviditási mutató IV.	<u>Pénzeszközök</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	<u>70 985</u> 162 037	<u>158 253</u> 196 387	43,81	80,58	183,94

Statisztikai számjel: 24183219-3811-572-10

Cégjegyzékszám: 10-09-033600

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvéd. Nonprofit Közhasznú Kft.

3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

2017. évi

Közhasznú Egyszerűsített Éves Beszámoló

2017. 01. 01 – 2017. 12. 31.

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403638-60526877-46571011
Soós Péter János

ügyvezető

MÉRLEG

Időszak: 2017.01.01 – 2017.12.31.

adatok E Ft-ban

Ssz	A tétel megnevezése	2016.12.31.	Előző év(ek) mód.	2017.12.31
a	b	e	d	c
01.	A. Befektetett Eszközök	2 913 989		3 703
02.	I. Immateriális Javak	395		136
03.	II. Tárgyi Eszközök	2 913 594		3 567
04.	III. Befektetett Pénzügyi Eszközök			
05.	B. Forgóeszközök	358 428		316 577
	I. Készletek			1 185
	II. Követelések	287 443		157 139
08.	III. Értékpapírok			
09.	IV. Pénzeszközök	70 985		158 253
10.	C. Aktív időbeli elhatárolások	46 957		944
11.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	3 319 374		321 224
13.	D. Saját tőke	111 226		23 982
14.	I. Induló tőke / Jegyzett tőke	25 200		25 400
15.	II. Tőkeváltozás / Eredmény	-162 477		-82 670
	III. Tőketartalék	27 000		27 000
16.	IV. Lekötött tartalék	96 404		141 696
17.	V. Értékelési tartalék			
18.	VI. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	122 315		-83 064
19.	VII. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	2 784		-4 380
20.	E. Céltartalékok	10 000		72 240
21.	F. Kötelezettségek	3 166 158		196 387
22.	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
23.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 004 121		
24.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	162 037		196 387
25.	G. Passzív időbeli elhatárolások	31 990		28 615
26.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	3 319 374		321 224

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgyűjtési
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403538-50528877-49571011

Soós Péter János

ügyvezető


EREDMÉNYKIMUTATÁS

Időszak: 2017.01.01 – 2017.12.31.

Ssz.	A tétel megnevezése	adatok E Ft-ban	
		2016.12.31.	Előző év(ek) mód. 2017.12.31
a	b	e	d
01.	A. Összes közhasznú tevékenység bevétele	590 948	517 849
2.	1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás	2 554	0
3.	a) alapítótól	2 554	
4.	b) központi költségvetéstől		
5.	c) helyi önkormányzattól		
6.	d) egyéb		
7.	2. Pályázati úton elnyert támogatás	46 127	4 401
8.	3. Közhasznú tevékenységből származó árbevétel	538 812	452 340
9.	4. Egyéb közhasznú tevékenységből származó árbevétel		
10.	5. SEÁÉ		
11.	6. Pénzügyi műveletek bevételei	37	21
12.	7. Egyéb bevétel	3 418	61 087
13.	B. Vállalkozási tevékenység bevétele	19 781	21 007
14.	C. Összes bevétel (A+B)	610 729	538 856
15.	D. Közhasznú tevékenység ráfordításai	468 633	600 913
16.	1. Anyagjellegű ráfordítások	173 222	286 504
17.	2. Személyi jellegű ráfordítások	159 227	164 956
18.	3. Értécsökkenési leírás	114 191	65 392
19.	4. Egyéb ráfordítások	21 992	84 060
20.	5. Pénzügyi műveletek ráfordításai		1
21.	E. Vállalkozási tevékenység ráfordításai	16 997	25 387
22.	1. Anyagjellegű ráfordítások	6 283	12 124
23.	2. Személyi jellegű ráfordítások	5 775	6 981
24.	3. Értécsökkenési leírás	4 142	2 725
25.	4. Egyéb ráfordítások	798	3 557
26.	5. Pénzügyi műveletek ráfordításai		
27.	F. Összes ráfordítás (D+E)	485 630	626 300
28.	G. Adózás előtti vállalkozási eredmény (B+E)	2 784	-4 380
29.	H. Adófizetési kötelezettség	0	0
30.	I. Tárgyévi vállalkozási eredmény (G-H)	2 784	-4380
31.	J. Tárgyévi közhasznú eredmény (A-D)	122 315	-83 064

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
 és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.
 Asz.: 24183219-2-10
 Bank: 10403638-60628677-49571011


 Soós Péter János
 ügyvezető

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK
Időszak: 2017.01.01 – 2017.12.31.

adatok E Ft-ban

Ssz.	A tétel megnevezése	2016.12.31.	Előző év(ek)	2017.12.31
a	b	e	d	e
01.	A. Személyi jellegű ráfordítások	123 331		171 937
02.	1. Bérkölttség	89 391		132 273
03.	ebből - megbízási díjak			
04.	ebből - tiszteletdíjak			
05.	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	12 607		13 884
06.	3. Bérjárulékok	21 333		25 780
07.	B. A szervezet által nyújtott támogatások			
08.	ebből - kötelezettségként elszámolt és továbbutalt			

Hatvan, 2018. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.
Asz. 24183219-2-10
Bank: 10403638-89628677-49571011



Soós Péter János
ügyvezető

KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉS

Időszak: 2017.01.01 – 2017.12.31.

I. Közhasznú tevékenysége során 21.007 E Ft vállalkozási bevétel származott. A közhasznú tevékenységének bevételei 517.849 E Ft, melyből 452.340 E Ft árbevétel, 4.401 E Ft támogatás, 61.087 E Ft egyéb bevétel, 21 E Ft pénzügyi bevétel.

Bevételeivel szemben 626.300 E Ft kiadás került elszámolásra, melyből fakadóan - 87.444 E Ft vagyonszármazás történt. A Társaság a fordulónapon 321.224 E Ft eszközzel rendelkezett, melyből 158.253 E Ft pénzeszköz volt.

A Társaság a mérlegfordulónapon 196.387 E Ft kötelezettséget tartott nyilván, melyből rövid lejáratú kötelezettsége 196.387 E Ft volt.

II. Támogatások részletezése forrásonként

Ssz	Megnevezés	E Ft
1	Központi költségvetési szervtől	
2	Elkülönített állami pénzalaptól	
3	Helyi önkormányzat és szervei	
4	Kisebbségi települési önkormányzat és szervei	
5	Települési önkormányzatok társulásától	
6	Külföldi támogatás	
7	Magánszemélyektől	
8	Egyéni vállalkozótól	
9	Jogi személyiségű gazdasági társaság	
10	Jogi személyiséggel nem rendelkező szervtől	
11	Közhasznú szervezettől	
12	Közhasznúként be nem sorolt szervezettől	
13	APEH 1% SZJA	

III. Cél szerinti juttatások

Ssz	Megnevezés	E Ft
1	Foglalkoztatáspolitikai támogatás	4 401

IV. Tagdíj

Ssz	Megnevezés	E Ft
1		0

V. Kapott juttatások és a vagyon felhasználásának részletezése

Ssz	Megnevezés	E Ft
1	Anyagjellegű ráfordítások	298 628
2	Személyi jellegű ráfordítások	171 937
3	Értékcsökkenés	68 117
4	Összesen	538 682

Hatvan, 2018. május 15.



Soós Péter János
ügyvezető

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. KR.
3000 Hatvan, Szepes B. u 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 104036398-80626677-49571011

**Közhasznúsági melléklet
2017. év**

1. Közhasznú szervezet azonosító adatai		
név:	Hatvan és Térsége Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft	
székhely:	3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.	
bejegyző határozat száma:		
nyilvántartási szám:	10-09-033600	
képviselő neve:	Soós Péter János	
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
Kommunális hulladékszállítás		
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként) közhasznú tevékenység megnevezése:		
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	Településüzemeltetés, hulladékszállítás helyi közfeladatok önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX.törvény 13.§(1).	
a közhasznú tevékenység célcsoportja	Lakosság	
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	73.934	
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:	2017. évben a hulladékszállítás tevékenységének ellátása	
4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása		
Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:		

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	610.729	538.856
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel	538.812	517.849
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	610.729	538.856
H. Összes ráfordítás (kiadás)	485.630	626.300
I. ebből személyi jellegű ráfordítás	165.002	171.937
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	468.633	600.913
K. Adózott eredmény	125.099	-87.444
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1.000.000,- Ft]	Igen	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2≥0]	Igen	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)≥0,25]		Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)≥0,02]		Nem
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)≥0,5]	Igen	
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2≥10 fő]		Nem

Hatvan, 2017. május 15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403538-60526677-49571011


Soós Péter János
ügyvezető



Hatvan és Térsége
Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi
Nonprofit Közhasznú Kft.

☎: 3000 Hatvan, Szepes B.u.2.
Adószám: 24183219-2-10
Cgj.: 10-09-033600
info@hthk.hu

Hatvan és Környéke Szilárd-hulladék Gazdálkodás Társulás

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Kómár József Társulás Elnöke részére

Tárgy: vagyonkezelési szerződés megszűnéséhez kapcsolódó kötelezettség

Tisztelt Elnök Úr,

A Hatvan és Környéke Szilárd-hulladék Gazdálkodás Társulás és a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft közötti vagyonkezelési szerződés megszűnése következtében az alábbi tételek elszámolására került sor a HTHK Kft könyveiben.

Kérjük a Társulás egyező könyvelését az alábbiak szerint:

- 2015.nov.13-án és 2015. dec.20-án vagyonkezelésbe átvett eszközök bruttó értéke: **3.074.124.962,- Ft**
- 2017. november 15-én visszaadott vagyonkezelte eszközök nettó értéke: **- 2.887.753.397,- Ft**

- Pótlási kötelezettség alapja, a Számviteli törvény szerint elszámolt értékcsökkenés összege: **186.371.565,- Ft**
 - mely Szvt. tv. 52. § (2) és 52. § (5) pontja alapján nem tartalmazza Kál - hulladékudvar értékcsökkenését
 - és a Szvt. tv. 53.§ (5). pontja alapján nem tartalmazza a használaton kívüli eszközök 2017. évi értékcsökkenését
- A pótlási kötelezettség összegéből levonható, a vagyonkezelési szerződés V.2.1. és V.6.1 pontja alapján 10 db SCANIA hulladékgyűjtő jármű állagmegóvására fordított összeg (max. az eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben) **- 32.962.091,- Ft**
- Önkormányzatoknak bérbeadott eszközök után elszámolt értékcsökkenés bérletidőjart meghaladó összege: **- 5.440.900,-Ft**
- Nem használt (új állapotban) visszaadott eszközök 2015-2016. évi értékcsökkenésének összege: **- 6.272.550,-Ft**

Visszapótlási kötelezettség beszámoló szerinti összege:

141.696.024,-Ft

Hatvan, 2018. május 14.

Tisztelettel,

Soós Péter ügyvezető

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183219-2-10
Bank: 10403638-60526677-49571011

Hatvan Város Önkormányzata
Hatvan és Térsége Hulladékgyűjtési és
Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság
Hatvan
Szepes Béla utca 2.
3000

Tisztelt Taggyűlés!

Alulírott Soós Péter János (sz.: Hatvan, 1973.08.11., anyja neve: Vallus Anna) 3000 Hatvan, Bocskai István utca 22. szám alatti lakos, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője 2018. szeptember 15. napjával ügyvezetői tisztségemről ezennel

lemondok.

Ügyvezetői megbízatásomat 2014. május 30. napja látom el a Társaságnál. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi IV. törvény 3:25.§ (1) bekezdés d) pontja valamint (3) bekezdése alapján tisztségemről bármikor lemondhatok.

A társaság működőképességére való tekintettel jelen lemondásomat akként tettem meg, hogy T. Taggyűlés, mint a társaság legfőbb szervének tagjai időben tudják kezdeményezni taggyűlés összehívását, annak érdekében, hogy a társaság új ügyvezető tudjon választani.

Kérem, hogy T. Taggyűlést, hogy ügyvezetői tisztségemről történő lemondásomat határozatával szíveskedjen tudomásul venni.

Jelen okiratot elolvasás és kellő megértés után, mint akaratommal mindenben egyezőt tanúk előtt, sajátkezűleg, jóváhagyólag aláírtam.

Hatvan, 2018. május 15.



/: Soós Péter János:/

Előttünk, mint tanúk előtt:

1./ Név: *án I. Soós Péter*
Lakcím: *3000 Hatvan, Dózsa Gy. u. 1.*

2./ Név: *Kovács István*
Lakcím: *3000 Hatvan, Károlyi utca 7. 4/14*

**HATVAN ÉS TÉRSÉGE KÖRNYEZETVÉDELMI
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

**TÁRSASÁGI SZERZŐDÉSÉNEK MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALT SZÖVEGE**

Társasági szerződés, amely abból a célból került megkötésre, hogy az 3. pontban megjelölt felek, mint tagok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) korlátolt felelősségű társaságot alapítsanak, az alábbiak szerint:

1. A társaság neve, székhelye

**1.1. A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.**

1.2. A társaság székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.

2. A társaság tagjai:

2.1. Név: Hatvan Város Önkormányzata

- törzsszám: 729392
- székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- képviselőre jogosult neve: Horváth Richárd polgármester
- képviselőre jogosult lakcíme: 3000 Hatvan, Kölcsey Ferenc utca 72.

2.2. Név: Apc Községi Önkormányzat

- törzsszám: 728988
- adószáma: 15728984-2-10
- székhely: 3032 Apc, Erzsébet tér 1.
- képviselőre jogosult neve: Juhász István polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Serfőző Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 3032 Apc, Erzsébet utca 5.

2.3. Név: Boldog Község Önkormányzata

- törzsszám: 729381
- adószáma: 15729387-2-10
- székhely: 3016 Boldog, Kossuth u. 8.
- képviselőre jogosult neve: Laczkó Roland polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Varga Anna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3016 Boldog, Turai út 61.

2.4. Név: Csány Község Önkormányzata

- törzsszám: 729006
- adószáma: 15729002-2-10
- székhely: 3015 Csány, Kossuth u. 2.
- képviselőre jogosult neve: Medve István polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Tóth Irén
- képviselőre jogosult lakcíme: 3015 Csány, Vasút út 28.

2.5. Név: Heréd Községi Önkormányzat

- törzsszám: 380227
- adószáma: 15380229-2-10
- székhely: 3011 Heréd, Rákóczi út 39.
- képviselőre jogosult neve: Kómár József polgármester

- képviselőre jogosult anyja neve: György Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 3011 Heréd, Kőkényesi út 2/A

2.6. Név: Hort Nagyközségi Önkormányzat

- törzsszám: 729051
- adószáma: 15729057-2-10
- székhely: 3014 Hort, Szabadság tér 40.
- képviselőre jogosult neve: Kerek Oszkár polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Dencs Julianna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3014 Toldi M. u. 36.

2.7. Név: Jászfényszaru Város Önkormányzata

- törzsszám: 732879
- adószáma: 15732877-2-16
- székhely: 5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.
- képviselőre jogosult neve: Györiné Dr. Czeglédi Márta polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Basa Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 5126 Jászfényszaru, József A. u. 13.

2.8. Név: Kerekharaszt Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729578
- adószáma: 15729576-1-10
- székhely: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.
- képviselőre jogosult neve: Szabó Ádám polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Ölvedi Izabella
- képviselőre jogosult lakcíme: 3009 Kerekharaszt, Hajnal u. 8.

2.9. Név: Nagykökényes Községi Önkormányzat

- törzsszám: 381729
- adószáma: 15381725-1-10
- székhely: 3012 Nagykökényes, Szabadság u. 37.
- képviselőre jogosult neve: Besszer Andrásné polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Juhász Piroska
- képviselőre jogosult lakcíme: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 36.

2.10. Név: Petőfibánya Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729457
- adószáma: 15729459-1-10
- székhely: 3023 Petőfibánya, Bánya u. 3.
- képviselőre jogosult neve: Juhászné Barkóczy Éva polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Mihály Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 3023 Petőfibánya, Hársfa utca 2.

2.11. Név: Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729105
- adószáma: 15729105-2-10
- székhely: 3033 Rózsaszentmárton, Kossuth u. 1.
- képviselőre jogosult neve: Sipos Jánosné polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Lukács Margit
- képviselőre jogosult lakcíme: 3033 Rózsaszentmárton, Szűcsi út 9.

2.12. Név: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729545
- adószáma: 15729545-2-10
- székhely: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

- képviselőre jogosult neve: Fekete László polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Brezina Irén
- képviselőre jogosult lakcíme: 3031 Zagyvaszántó, Kossuth L. u. 8.

2.13. Név: Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás

- törzsszám: 379843
- adószáma: 15382788-2-10
- székhely: 3300 Eger, Dobó tér 2.
- képviselőre jogosult neve: Habis László elnök
- képviselőre jogosult anyja neve: Kozák Magdolna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3300 Eger, Mária utca 22. fszt. 2.

2.14. Név: Palotás Község Önkormányzata

- törzsszám: 450890
- adószáma: 15450896-2-12
- székhely: 3042 Palotás, Kossuth út 1.
- képviselőre jogosult neve: Szabó Mihály polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Lőrinc Ilona
- képviselőre jogosult lakcíme: 3042 Palotás, Vadvirág út 6.

2.15. Név: Vanyarc Községi Önkormányzat

- törzsszám: 735353
- adószáma: 15735351-2-12
- székhely: 2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54.
- képviselőre jogosult neve: Hrnicsjár Mihályné polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Csányi Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 2688 Vanyarc, Veres Pálné út 3.

2.16. Név: Kisbágyon Község Önkormányzata

- törzsszám: 452092
- adószáma: 15452094-2-12
- székhely: 3046 Kisbágyon, Szabadság út 21.
- képviselőre jogosult neve: Nagy Attiláné polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Kaliczka Anita
- képviselőre jogosult lakcíme: 3046 Kisbágyon, Ságvári út 4.

2.17. Név: Bér Község Önkormányzata

- törzsszám: 452003
- adószáma: 15452001-1-12
- székhely: 3045 Bér, Petőfi út 32.
- képviselőre jogosult neve: Maczó László polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Osztrólcuzki Anna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3045 Bér, Petőfi út 35.

2.18. Név: Ecséd Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729039
- adószáma: 15729033-2-10
- székhely: 3013 Ecséd, Szabadság u. 139.
- képviselőre jogosult neve: Maksa Mátyás polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Nagy Ilona
- képviselőre jogosult lakcíme: 3013 Ecséd, Kossuth L. u. 15/2.

2.19. Név: Nagyréde Nagyközség Önkormányzata

- törzsszám: 729095
- adószáma: 15729095-2-10

- székhely: 3214 Nagyréde, Fő út 4.
- képviselőre jogosult neve: Siposné Fodor Judit polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Gyuró Margit
- képviselőre jogosult lakcíme: 3214 Nagyréde, Gyöngyösi út 30.

2.20. Név: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729127
- adószáma: 15729129-2-10
- székhely: 3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.
- képviselőre jogosult neve: Gedei Zoltán polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Dull Mária
- képviselőre jogosult lakcíme: 3291 Vámosgyörk, István király út 66/A

2.21. Név: Lőrinci Városi Önkormányzat

- törzsszám: 729150
- adószáma: 15729150-2-10
- székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.
- képviselőre jogosult neve: Víg Zoltán polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Kovács Mária Anna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3021 Lőrinci, Béke út 4.

2.22. Név: Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat

- törzsszám: 729336
- adószáma: 15729332-1-10
- székhely: 3212 Gyöngyöshalász, Fő út 49.
- képviselőre jogosult neve: Pásztor János polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Árvai Anna
- képviselőre jogosult lakcíme: 3212 Gyöngyöshalász, Dózsa György út 34.

2.23. Név: Hévízgyörk Község Önkormányzata

- törzsszám: 734631
- adószáma: 15734635-2-13
- székhely: 2192 Hévízgyörk, Kossuth L. utca 124.
- képviselőre jogosult neve: Bazan Tibor polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Hajdu Julianna
- képviselőre jogosult lakcíme: 2192 Hévízgyörk József Attila utca 39.

2.24. Név: Kál Nagyközségi Önkormányzat

- törzsszám: 729413
- adószáma: 15729411-2-10
- székhely: 3350 Kál, Szent István tér 2.
- képviselőre jogosult neve: Morvai János polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Balázs Erzsébet
- képviselőre jogosult lakcíme: 3350 Kál, Fő út alsó 103.

2.25. Név: Nagyút Községi Önkormányzat

- törzsszám: 380546
- adószáma: 15380542-2-10
- székhely: 3357 Nagyút, Szabadság tér 1.
- képviselőre jogosult neve: Tóth Géza polgármester
- képviselőre jogosult anyja neve: Mihály Margit
- képviselőre jogosult lakcíme: 3357 Nagyút, Kompolti út 12.

3. A társaság tevékenysége

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:

7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

4. A társaság működésének időtartama

4.1. A társaság működésének időtartama: határozatlan

5. A társaság jegyzett tőkéje

5.1. A társaság törzstőkéje 25.400.000,- Ft, azaz Huszonötmillió-négyszázezer forint, amely 25.400.000,- Ft, azaz Huszonötmillió-négyszázezer forint készpénzből áll, amely a törzstőke 100 %-a. A törzstőkét a társaság tagjai hiánytalanul a társaság rendelkezésére bocsátották.

6. Az egyes tagok törzsbetétje

6.1. Név: Hatvan Város Önkormányzata
Törzsbetét összege: 13.100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 13.100.000,- Ft

6.2. Név: Apc Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 100.000,- Ft

6.3. Név: Boldog Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 100.000,- Ft

6.4. Név: Csány Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 100.000,- Ft

6.5. Név: Heréd Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 100.000,- Ft

6.6. Név: Hort Nagyközségi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 100.000,- Ft

6.7. Név: Jászfényszaru Város Önkormányzata
Törzsbetét összege: 10.000.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Készpénz: 10.000.000,- Ft

- 6.8. Név: Kerekharaszt Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.9. Név: Nagykökényes Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.10. Név: Petőfibánya Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.11. Név: Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.12. Név: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.13. Név: Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.14. Név: Palotás Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.15. Név: Vanyarc Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.16. Név: Kisbágyon Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.17. Név: Bér Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.18. Név: Ecséd Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft

- 6.19. Név: Nagyréde Nagyközség Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.20. Név: Vámosgyörk Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.21. Név: Lőrinci Városi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.22. Név: Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.22. Név: Hévízgyörk Község Önkormányzata
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.23. Név: Kál Nagyközségi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft
- 6.24. Név: Nagyút Községi Önkormányzat
Törzsbetét összege: 100.000,-Ft
Törzsbetét összetétele,
Kézpénz: 100.000,- Ft

7. A törzsbetétek teljesítési határideje

7.1. A társaság tagjai a pénzbeli betétjeiket hiánytalanul befizették az illetékes pénzügyi intézményhez az erre a célra nyitott bankszámlára.

8. A társaság taggyűlése

8.1. A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére vagy telephelyére a napirend közlésével össze kell hívni.

A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhat.

8.2. A taggyűlés nyilvános.

8.3. Az egyes tagokat megillető szavazatok számát a tagok azzal a módszerrel határozták meg, hogy minden egyes törzsbetét 100.000,-Ft-ja egy szavazatot ér.

Név: Hatvan Város Önkormányzata	szavazatszám: 131
Név: Apc Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Boldog Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Csány Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Heréd Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Hort Nagyközségi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Jászfényszaru Város Önkormányzata	szavazatszám: 100
Név: Kerekharaszt Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Nagykökényes Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Petőfibánya Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Heves Megyei Regionális Hulladékgyűjtési Társulás	szavazatszám: 1
Név: Palotás Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Vanyarc Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Kisbágyon Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Bér Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Ecséd Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Nagyréde Nagyközség Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Vámosgyörk Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Lőrinci Városi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Hévízgyörk Község Önkormányzata	szavazatszám: 1
Név: Kál Nagyközségi Önkormányzat	szavazatszám: 1
Név: Nagyút Községi Önkormányzat	szavazatszám: 1

8.4. A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon legalább a törzstőke több mint 60 %-a képviselve van.

8.5. A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a szavazati joggal jelenlévők egyszerű többségével hozza meg.

8.6. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a 2013. évi V. törvény 3:188. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörökben való döntés meghozatala;
- a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá:
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
 - osztalékfelőleg fizetésének elhatározása;
 - pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
 - az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
 - az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
 - eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
 - üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
 - a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
 - a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
 - a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 - az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
 - a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

- a társasági szerződés módosítása;
- a tőzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- tőzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- tőzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- tőzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- tőzstőke leszállításakor a tőzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

8.7. A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagja és a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

8.9. A taggyűlést évente egyszer köteles összehívni. A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével az ügyvezető hívja össze. A meghívó elküldése és a taggyűlés napja között legalább 5 napnak kell eltelnie. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes a taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három, legfeljebb 5 napnak kell eltelnie. A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történik, mely szerint az ügyvezető a társaság székhelyére hívja össze a megismételt taggyűlést. A megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt tőzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

8.10. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;**
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;**
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;**
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója;**
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy**
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.**

8.11. A társaság működésével kapcsolatos ülésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlevőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét. A jegyzőkönyvből a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy - a taggyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá. A jegyzőkönyvbe foglalt határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

8.12. Az ülések határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel.

9. Az üzletrészek átruházása, felosztása

9.1. A társaság bejegyzését követően a tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Azonos mértékű üzletrészhez azonos tagsági jogok fűződnek.

9.2. Minden tagnak csak egy üzletrésze van. Ha a tag másik önálló üzletrészt szerez, eredeti üzletrésze az átvett üzletrésszel megnövekszik.

9.3. A társaság tagjainak üzletrésze tőzsbetétjük arányához igazodik, bizonyítására a tagjegyzék szolgál.

9.4 Az üzletrész a társaság tagjaira - a társaság saját üzletrészét kivéve (Ptk. 3:174.§) - szabadon átruházható.

9.5. Az üzletrészt kívülálló személyre csak akkor lehet átruházni, ha a tag a törzsbetétét teljes mértékben befizette, kivéve a Ptk. 3:167.§ (1) bekezdésében foglalt eseteket.

9.6. Az üzletrészt kívülálló személyre csak akkor lehet átruházni, ha a tulajdonszerző a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3 § (1) bekezdése (1) pontja szerinti, olyan átlátható szervezet, amelynek belépésével a társaság továbbra is megfelel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 9 § (1) bekezdésének k./ pontja szerinti tulajdonosi érdekű követelményeknek.

9.7. A tagot, a társaságot, vagy a taggyűlés által kijelölt személyt - ebben a sorrendben - az adásvételi szerződés útján átruházni kívánt üzletrészre elővásárlási jog illeti meg.

9.8. Az elővásárlási jog átruházása semmis. Az elővásárlási jogról érvényesen lemondani nem lehet.

9.9. Ha a tag a vele közölt vételi ajánlat bejelentésétől számított 15 napon belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy az elővásárlási jogával nem kíván élni.

9.10. A társaság vagy az általa kijelölt személy esetén a határidő a bejelentéstől számított 30 nap. Ez utóbbi határidő vonatkozik a Ptk. 3:167.§ (6) bekezdésében meghatározott esetére is.

9.11. A üzletrész átruházásához írásbeli szerződést kell kötni.

9.12. Az üzletrész átruházása a társasági szerződés módosítását nem igényli.

9.13. Az üzletrész átruházása esetén az átruhazónak a tagsági jogviszonyból eredő jogai és kötelezettségei az üzletrész megszerzőjére szállnak át.

9.14. A tulajdonosváltást és annak időpontját a tagjegyzékbe való bejegyzés végett az üzletrész megszerzője 8 napon belül – köteles bejelenteni a társaságnak. A bejelentést közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban kell megtenni, és mellékelni kell hozzá az üzletrész adásvételi szerződést. A bejelentésben nyilatkozni kell a megszerzés tényén kívül arról is, hogy az üzletrész megszerzője a társasági szerződés rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

9.15. Ha az üzletrész évközben kerül átruházásra az ez évre eső osztalékból a tulajdonostársak időarányosan részesednek, feltéve ha ettől eltérően nem állapodnak meg.

9.16. Az üzletrész csak átruházás és megszűnt tag jogutódlása esetén osztható fel. A felosztáshoz a taggyűlés jelenlévő tagjainak 4/5-ös minősített többségű hozzájárulása szükséges. A tagokat, a társaságot, vagy a taggyűlés által kijelölt személyt – ebben a sorrendben – elővásárlási jog illeti meg. A taggyűlés a kijelölt személy kérdéséről a jelenlévő tagok 4/5-ös minősített többségével határoz.

9.17. A tag megszűnésével az üzletrésze átszáll a jogutódra.

9.18. A tagok az üzletrészek átruházását korlátozzák annyiban, hogy azok csak és kizárólag adásvétel jogcímén ruházhatók át, egyéb jogcímen az üzletrészek átruházására nem kerülhet sor.

10. Az ügyvezető

10.1. A társaság ügyvezetője:

Soós Péter János (lakcíme: 3000 Hatvan, Bocskai István utca 22., anyja neve: Vallus Anna, szül: Hatvan, 1973. augusztus 11.)

Az ügyvezető e tisztségre vonatkozó megbízása 2014. május 30. napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra szól.

Az ügyvezető külön nyilatkozat aláírásával nyilatkozott, hogy olyan ok, tény vagy körülmény – beleértve összeférhetetlenségi ok is –, amely személyét az ügyvezetői tisztség ellátásából kizárná (2013. évi V. törvény 3:22.§ és 3:115. §), nem áll fenn, megbízását elfogadta.

10.2. Képviselet, üzletvezetés, cégjegyzés módja:

A társaság ügyvezetője kizárólagosan és önállóan jegyzi a céget.

Az ügyvezető jogosult a társaság képviseletére, üzletvezetésre.

A társaság cégének jegyzése oly módon történik, hogy a céget az ügyvezető jegyzi akként, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét kizárólagosan és önállóan csatolja az aláírási címpéldány szerint.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

10.3. A vezető tisztségviselő – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

10.4. A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

12. A felügyelő bizottság

12.1. A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik. Az felügyelőbizottság tagjait a taggyűlés 2017. október 24. napjától kezdődő hatállyal 2020. október 23. napjáig tartó határozott időtartamra választja. A felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatók.

1./ Rodek Antal (lakcíme: 3000 Hatvan, Horváth Mihály út 23. 2/8.)

2./ Sándor Sándor (lakcíme: 5126 Jászfényszaru, Honvéd utca 25.)

3./ dr. Szalai László (lakcíme: 3024 Lőrinci, Vörösmajori u. 47.)

12.2. A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg.

12.3 A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelőbizottság határozatképes, amennyiben mindhárom tagja jelen van, a felügyelő bizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

12.4. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye.

A felügyelőbizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (részvényesei), illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt, illetve részt vesz, ha jogszabály így rendelkezik.

12.5. A felügyelőbizottság az ügyrendjét a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.

12.6. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

12.7. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

12.8. A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a társasági szerződésben meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

12.9. Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

12.10. Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

12.11. A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

12.12. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy -

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

12.13. Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

12.14. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

13. A könyvvizsgáló

EGER AUDIT Könyvszakértő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

cg.száma: 10-09-021196

adószáma: 11163644-2-10

címe: 3300 Eger, Trinitárius út 2.

kamarai nyilvántartási száma: 000558

képviseli: dr. Holló István ügyvezető

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Szarvas Dénes

kamarai nyilvántartási száma: 000098

anyja neve: Eged Etelka

lakcím: 3300 Eger, Felvégi út 8.

A könyvvizsgáló megbízatásának kezdő időpontja: 2017. június 1.

A könyvvizsgáló külön okirat keretében nyilatkozik, hogy olyan ok, tény, vagy körülmény, mely személyét a könyvvizsgálói tisztség ellátásából kizárná nincs, e tisztséget feltétel nélkül elfogadta.

A könyvvizsgáló megbízatása: 2020. május 31. napjáig tart.

A könyvvizsgáló gyakorolja a 2013. évi V. törvény 3:129. §-ában meghatározott jogokat és teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket.

A könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely veszélyeztetheti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független ellátását.

A társasági könyvvizsgáló nem hívható vissza a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások miatt, s azért sem, ha megtagadja a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradékot.

4. A társaság megszűnése

14.1. A társaság megszűnik a 2013. évi V. törvény szerint meghatározott esetekben.

14.2. A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont a tagok között a vagyoni hozzájárulás arányában kell felosztani.

15. Egyéb rendelkezések

15.1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégközlönyben tesz eleget.

15.2. Egyszemélyes társaság jön létre, ha egy többszemélyes korlátolt felelősségű társaság valamennyi üzletrészét ugyanaz a tag szerzi meg. A társaság egyszemélyessé válásától kezdődően az egyszemélyes társaságra vonatkozó szabályok szerint működik, de társasági szerződés helyett akkor kell alapító okiratot készíteni, ha az egyszemélyessé válásától számított egy éven belül nem jelent be újabb tagot.

15.3. A jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az egységes szerkezetű okiratban vastagon szedett betűvel jelzett szövegrész a társasági szerződés 2018. május 31. módosításának újonnan beiktatott rendelkezéseit jelöli, mely az egységes szerkezetű társasági szerződés módosítására adott okot.

Alulírott, Dr. Veres András ügyvéd jelen társasági szerződést készítette és igazolja, hogy az egységes szerkezetű szöveg megfelel a módosítások alapján kialakult hatályos létesítő okirat tartalmának.

Hatvan, 2018.

Hatvan Város Önkormányzata
képv.: Horváth Richárd polgármester

Apc Községi Önkormányzat
képv.: Juhász István polgármester

Boldog Község Önkormányzata
képv.: Laczkó Roland polgármester

Csány Község Önkormányzata
képv.: Medve István polgármester

Heréd Községi Önkormányzat
képv.: Kómár József polgármester

Hort Nagyközségi Önkormányzat
képv.: Kerek Oszkár polgármester

Jászfényszaru Város Önkormányzata
képv.: Györiné Dr. Czeglédi Márta polgármester

Kerekharaszt Községi Önkormányzat
képv.: Szabó Ádám polgármester

Nagyökényes Községi Önkormányzat
képv.: Besszer Andrásné polgármester

Petőfibánya Községi Önkormányzat
képv.: Juhászné Barkóczy Éva polgármester

Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat
képv.: Sipos Jánosné polgármester

Zagyvaszántó Községi Önkormányzat
képv.: Fekete László polgármester

Palotás Község Önkormányzata
képv.: Szabó Mihály polgármester

Vanyarc Községi Önkormányzat
képv.: Hrnicsjár Mihályné polgármester

Kisbágyon Község Önkormányzata
képv.: Nagy Attiláné polgármester

Bér Község Önkormányzata
képv.: Maczó László polgármester

Ecséd Községi Önkormányzat
képv.: Maksa Máttyás polgármester

Nagyréde Nagyközség Önkormányzata
képv.: Siposné Fodor Judit polgármester

Vámosgyörk Községi Önkormányzat
képv.: Gedei Zoltán polgármester

Lőrinci Városi Önkormányzat
képv. Víg Zoltán polgármester

Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat
képv. Pásztor János polgármester

Hévízgyörk Község Önkormányzata
képv.: Bazan Tibor polgármester

Kál Nagyközségi Önkormányzat
képv.: Morvai János polgármester

Nagyút Községi Önkormányzat
képv.: Tóth Géza polgármester

Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
képv.: Habis László elnök

Jelen okiratot készítettem
Hatvan, 2018.

ELŐTERJESZÉS

a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi beszámoló elfogadásáról, a tevékenységi köreiről, társaság cégnevéről, az ügyvezető lemondásáról, a társaság szerződés módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

..... Önkormányzata a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságban (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.)000,-Ft névértékű törzsbetéthez igazodó üzlet rész tulajdonjogával rendelkezik.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:188. § (1) bekezdése alapján a taggyűlés a társaság legfőbb szerve.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109.§ (2) bekezdése és a társasági szerződés 11.6. pontja alapján a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; az eredmény felosztásáról szóló döntés.

A társaság ügyvezetése 2018. május 31. napjára 14 órára összehívta a társaság taggyűlését 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. szám alá az alábbi napirendi pontokkal:

- 1./ Határozathozatal a társaság 2017. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, közhasznúsági mellékletéről és adózás utáni eredményének felhasználásáról
- 2./ Határozathozatal a társaság tevékenységi köreiről
- 3./ Határozathozatal a társaság cégnevéről
- 4./ Határozathozatal az ügyvezető e tisztségéről történő lemondása tárgyában
- 5./ Határozathozatal a társasági szerződés módosításáról
- 6./ Egyebek

I. A társaság 2017. évi beszámolójának elfogadásáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság a társaság éves mérlegének elfogadására tett javaslatát a társaság köteles véleményeztetni a társaságnál működő felügyelőbizottsággal, valamint szükséges a társaságnál bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 29 § (3) bekezdésének előírása értelmében a közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni.

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság elkészítette a 2017. évi egyszerűsített éves beszámolóját, mérlegét és közhasznúsági mellékletét. Az egyszerűsített éves beszámoló jelen előterjesztés 1./ számú mellékletét képezi.

Az éves beszámoló és a mérleg adatainak tanúsága szerint a társaság

- jegyzett tőkéje:	25 400 eFt
- saját tőkéje:	23.982 eFt
- adózott eredménye:	-87.444 eFt
- az eszközök és a források megegyező mérlegfőösszege:	321.224 eFt

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság cégjegyzékbe bejegyzett EGER AUTIT Kft. - a könyvvizsgálat ellátásáért felelős személy Szarvas Dénes bejegyzett könyvvizsgáló - elvégezte a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálatot. *(a könyvvizsgálói jelentés az előterjesztés 2. számú melléklete)*

II. A társaság tevékenységi köreiről

Hatvan Város Önkormányzata 2012. november 13. napján megalapította a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságot Nem veszélyes hulladék gyűjtése és egyéb hulladék-gyűjtéssel és kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására.

Ezen tevékenységese a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 19. pontja alapján közfeladatnak számít, így a társaság kérte a közhasznú nyilvántartásba történő felvételét.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény szerint fenti tevékenység engedélyköteles. A társaság 2017. november 15.napjáig látta el ezen hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet.

Ezen közszolgáltatási szerződés megszüntetése miatt a társaság a továbbiakban hulladékgyűjtéssel és – kezeléssel kapcsolatos tevékenységet nem tud ellátni, erre tekintettel szükséges a társaság működésének, tevékenységének a felülvizsgálata.

Ennek körében a társaság a továbbiakban az alábbi tevékenységi köröket látja el.

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:
7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

III. A társaság közhasznú jogállásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 19. pontja alapján a társaság közfeladatot látott el.

Tekintettel arra, hogy a társaság a továbbiakban nem lát el közfeladatot, ezáltal közhasznú tevékenységet, így szükségessé vált a közhasznú jogállás megszüntetése, és azt a nyilvántartó Cégbíróság felé történő bejelentése.

IV. A társaság cégnevéről

A társaság a fentiekben meghatározottak alapján nem lát el közhasznú tevékenységet.

Erre tekintettel szükséges a társaság cégnevéből a közhasznú és nonprofit jogállására való megjelölés törlése.

Ennek megfelelően a társaság új cégneve az alábbiak szerint változik:

- 1.1. A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.

V. Az ügyvezető jogállásáról és díjazásáról

A társaság ügyvezetését Soós Péter János látja el 2014. május 30. napjától. Az ügyvezető e tisztségre vonatkozóan lemondó nyilatkozatot juttatott el a társaság többségi tulajdonosának. *(Az ügyvezető lemondó nyilatkozat jelen előterjesztés 3./ számú mellékletét képezi.)*

Az ügyvezető e tisztség vonatkozásában történő lemondásának elfogadása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A társaság figyelemmel a jelenleg folyamatban levő a társaság működése szempontjából kiemelkedően fontos gazdasági eseményekre és elszámolásokra, valamint a társaság működőképességének fenntartására figyelemmel 2018. szeptember 15. napjával tudja elfogadni az ügyvezető lemondását.

A társaság 2018. szeptember 15. napjával gondoskodni fog új vezető tisztségviselő megválasztásáról, ezáltal a társaság folyamatos és zavartalan ügyvezetése biztosított lesz.

VI. A társasági szerződés módosításáról

A társaság közhasznú, nonprofit jogállásának megszűnésére való tekintettel a társaság ügyvezetése elkészítette a társasági szerződést módosító okiratot, melyen feltüntetésre kerültek azon változások, melyek a társaság közhasznú, nonprofit jogállásának megszűnésével, továbbá az ügyvezetői jogállás változásával kapcsolatosak.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság előterjesztést tárgyalja meg, véleményezze, és az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

1. Határozati javaslat

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadásával kapcsolatban 321.224 e Ft egyező eszköz-forrásoldali mérlegfőösszeggel, -87.444 e Ft összegű eredménnyel azzal, hogy a társaság -87.444 eFt összegű eredményét eredménytartalékba helyezi.

..... Önkormányzata felhatalmazza polgármesterét, hogy a soron következő taggyűlésen Önkormányzata tagot képviselje, helyette és nevében tagsági jogokat Önkormányzata jelen képviselő-testületi határozatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: polgármestere

2. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság tevékenységi köreinek a módosítására az alábbiak szerint:

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:

7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős:polgármestere

3. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy hozzájárul a társaság nonprofit közhasznú jellegének a törléséhez.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős:polgármestere

4. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság cégnevének módosítására az alábbiak szerint:

1.1 A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős:polgármestere

5. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz arra, hogy 2018.szeptember 15. napjával elfogadja a társaság ügyvezetője Soós Péter János e tisztség vonatkozásában tett lemondását.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős:polgármestere

6. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társasági szerződés módosításához jelen határozat 4./számú melléklete szerinti tartalommal, azzal, hogy elfogadja a társasági szerződés változásokkal egybefoglalt hatályos szövegét egységes szerkezetben.

..... Önkormányzata, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tagja felhatalmazza annak polgármesterét arra, hogy a szükséges cégbírószági változásbejegyzési eljárásban szükséges okiratok aláírására.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése
Felelős:polgármestere a jegyző útján

....., 2018. május

Látta:

polgármester

jegyző

Melléletek:

1. számú melléklet: Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolója
2. számú melléklet : Könyvvizsgáló jelentés
3. számú melléklet : Ügyvezető lemondó nyilatkozata
4. számú melléklet : Társasági szerződést módosító okirat változásokkal egybefoglalt szövege egységes szerkezetben

ELŐTERJESZÉS

a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi beszámoló elfogadásáról, a tevékenységi köreiről, társaság cégnevéről, az ügyvezető lemondásáról, a társaság szerződés módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

..... Önkormányzata a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságban (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.)000,-Ft névértékű törzsbetéthez igazodó üzletrész tulajdonjogával rendelkezik.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:188. § (1) bekezdése alapján a taggyűlés a társaság legfőbb szerve.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109.§ (2) bekezdése és a társasági szerződés 11.6. pontja alapján a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; a nyereség felosztásáról szóló döntés.

A társaság ügyvezetése 2018. május 31. napjára 14 órára összehívta a társaság taggyűlését 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. szám alá az alábbi napirendi pontokkal:

- 1./ Határozathozatal a társaság 2017. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, közhasznúsági mellékletéről és adózás utáni eredményének felhasználásáról
- 2./ Határozathozatal a társaság tevékenységi köreiről
- 3./ Határozathozatal a társaság cégnevéről
- 4./ Határozathozatal az ügyvezető e tisztségről történő lemondása tárgyában
- 5./ Határozathozatal a társasági szerződés módosításáról
- 6./ Egyebek

I. A társaság 2017. évi beszámolójának elfogadásáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság a társaság éves mérlegének elfogadására tett javaslatát a társaság köteles véleményeztetni a társaságnál működő felügyelőbizottsággal, valamint szükséges a társaságnál bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 29 § (3) bekezdésének előírása értelmében a közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni.

A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság elkészítette a 2017. évi egyszerűsített éves beszámolóját, mérlegét és közhasznúsági mellékletét. Az egyszerűsített éves beszámoló jelen előterjesztés 1./számú mellékletét képezi.

Az éves beszámoló és a mérleg adatainak tanúsága szerint a társaság

- jegyzett tőkéje:	25 200 eFf
- saját tőkéje:	... eFt
- adózott eredménye:	... eFt
- az eszközök és a források megegyező mérlegfőösszege:	... eFt

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság cégjegyzékbe bejegyzett EGER AUTIT Kft. - a könyvvizsgálat ellátásáért felelős személy Szarvas Dénes bejegyzett könyvvizsgáló - elvégezte a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálatot. *(a könyvvizsgálói jelentés az előterjesztés 2. számú melléklete)*

II. A társaság tevékenységi köreiről

Hatvan Város Önkormányzata 2012. november 13. napján megalapította a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságot Nem veszélyes hulladék gyűjtése és egyéb hulladék-gyűjtéssel és kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására.

Ezen tevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 19. pontja alapján közfeladatnak számít, így a társaság kérte a közhasznú nyilvántartásba történő felvételét.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény szerint fenti tevékenység engedélyköteles. A társaság 2017. november 15.napjáig látta el ezen hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet.

Ezen közszolgáltatási szerződés megszüntetése miatt a társaság a továbbiakban hulladékgyűjtéssel és – kezeléssel kapcsolatos tevékenységet nem tud ellátni, erre tekintettel szükséges a társaság működésének, tevékenységének a felülvizsgálata.

Ennek körében a társaság a továbbiakban az alábbi tevékenységi köröket látja el.

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:
7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

III. A társaság közhasznú jogállásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 19. pontja alapján a társaság közfeladatot látott el.

Tekintettel arra, hogy a társaság a továbbiakban nem lát el közfeladatot, ezáltal közhasznú tevékenységet, így szükségessé vált a közhasznú jogállás megszüntetése, és azt a nyilvántartó Cégbíróság felé történő bejelentése.

IV. A társaság cégnevéről

A társaság a fentiekben meghatározottak alapján nem lát el közhasznú tevékenységet.

Erre tekintettel szükséges a társaság cégnevéből a közhasznú és nonprofit jogállására való megjelölés törlése.

Ennek megfelelően a társaság új cégneve az alábbiak szerint változik:

- 1.1. A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.

V. Az ügyvezető jogállásáról és díjazásáról

A társaság ügyvezetését Soós Péter János látja el 2014. május 30. napjától. Az ügyvezető e tisztségre vonatkozóan lemondó nyilatkozatot juttatott el a társaság többségi tulajdonosának. *(Az ügyvezető lemondó nyilatkozat jelen előterjesztés 3./ számú mellékletét képezi.)*

Az ügyvezető e tisztség vonatkozásában történő lemondásának elfogadása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A társaság figyelemmel a jelenleg folyamatban levő a társaság működése szempontjából kiemelkedően fontos gazdasági eseményekre és elszámolásokra, valamint a társaság működőképességének fenntartására figyelemmel 2018. szeptember 15. napjával tudja elfogadni az ügyvezető lemondását.

A társaság 2018. szeptember 15. napjával gondoskodni fog új vezető tisztségviselő megválasztásáról, ezáltal a társaság folyamatos és zavartalan ügyvezetése biztosított lesz.

VI. A társasági szerződés módosításáról

A társaság közhasznú, nonprofit jogállásának megszűnésére való tekintettel a társaság ügyvezetése elkészítette a társasági szerződést módosító okiratot, melyen feltüntetésre kerültek azon változások, melyek a társaság közhasznú, nonprofit jogállásának megszűnésével, továbbá az ügyvezetői jogállás változásával kapcsolatosak.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság előterjesztést tárgyalja meg, véleményezze, és az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

1. Határozati javaslat

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadásával kapcsolatban e Ft egyező eszköz-forrásoldali mérlegfőösszeggel, e Ft összegű eredménnyel azzal, hogy a társaság, -Ft összegű eredményét eredménytartalékba helyezi.

..... Önkormányzata felhatalmazza polgármesterét, hogy a soron következő taggyűlésen Önkormányzata tagot képviselje, helyette és nevében tagsági jogokat Önkormányzata jelen képviselő-testületi határozatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

2. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság tevékenységi köreinek a módosítására az alábbiak szerint:

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:

7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

3. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy hozzájárul a társaság nonprofit közhasznú jellegének a törléséhez.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

4. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság cégnevének módosítására az alábbiak szerint:

1.1 A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

5. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz arra, hogy 2018.szeptember 15. napjával elfogadja a társaság ügyvezetője Soós Péter János e tisztség vonatkozásában tett lemondását.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

6. Határozati javaslat

..... Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társasági szerződés módosításához jelen határozat 4./számú melléklete szerinti tartalommal, azzal, hogy elfogadja a társasági szerződés változásokkal egybefoglalt hatályos szövegét egységes szerkezetben.

..... Önkormányzata, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tagja felhatalmazza annak polgármesterét arra, hogy a szükséges cégbírósági változásbejegyzési eljárásban szükséges okiratok aláírására.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése
Felelős: Hatvan Város polgármestere a jegyző útján

Hatvan, 2018. május 14.

Látta:

Dr. Szikszai Márta
jegyző

Horváth Richárd
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolója
2. számú melléklet : Könyvvizsgáló jelentés
3. számú melléklet : Ügyvezető lemondó nyilatkozata
4. számú melléklet : Társasági szerződést módosító okirat változásokkal egybefoglalt szövege egységes szerkezetben

Hozott határozatait:

- 23/2018. (V.30.) Beszámoló a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról
- 24/2018. (V.30.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi beszámolója
- 25/2018. (V.30.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról
- 26/2018. (V.30.) Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása
- 27/2018. (V.30.) Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
- 28/2018. (V.30.) Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
- 29/2018. (V.30.) Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása
- 30/2018. (V.30.) Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonszállásának 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása
- 31/2018. (V.30.) Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint történő elfogadása
- 32/2018. (V.30.) Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív árajánlatok elbírálása
- 33/2018. (V.30.) Döntés a Községi ház nagyterme (3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezésének telepítőjéről
- 34/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadása
- 35/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységi köreinek módosítása
- 36/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság nonprofit közhasznú jellegének törléséhez hozzájárulás
- 37/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság cégnevének módosítása
- 38/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője lemondásának elfogadása

- 39/2018. (V.30.) Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság társasági szerződésének módosításáról
- 40/2018. (V.30.) Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2017. évi pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatás tudomásul vétele
- 41/2018. (V.30.) Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2017. évi beszámoló elfogadása
- 42/2018. (V.30.) Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. Ügyvezetője által a Társaság tagjaival megkötött szerződések jóváhagyása
- 43/2018. (V.30.) Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. Társasági Szerződésének módosítása
- 44/2018. (V.30.) döntés a Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola részére kialakítandó étkező céljára a Vámosgyörki Római Katolikus Plébánia számára biztosított 4 millió forint támogatásról (adományról)
- 45/2018. (V.30.) döntés a volt Resti épületének bérléséről
- 46/2018. (V.30.) vállalkozási szerződés közvilágítási aktív elemeinek karbantartására
- 47/2018. (V.30.) VKÖH INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA és 1. sz. melléklet a Biztonsági osztályba és szintbe sorolás
- 48/2018. (V.30.) VKÖH PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- 49/2018. (V.30.) VKÖH ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT
- 50/2018. (V.30.) Beszámoló a Települési Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

<u>Készült:</u>	Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018 május 30-án 17.00 órakor tartott soros nyílt üléséről.	
<u>Ülés helye:</u>	Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem 3291. Vámosgyörk , Petőfi Sándor út 25	
<u>Jelen vannak:</u>	Gedei Zoltán Hám László Endrész György Juhász István Lukácsné Kiss Márta Szillási Gáborné	polgármester alpolgármester képviselő képviselő képviselő képviselő
<u>Távolmaradását jelezte:</u>	Drabos Imréné	képviselő
<u>Jegyzőkönyvvezető:</u>	Dr. Balázs László	jegyző

Gedei Zoltán polgármester: Üdvözlí a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes , mivel a polgármesteren kívül még 5 képviselő jelen van. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Dr. Balázs László jegyzőt. Javaslátot tesz az ülés napirendi pontjaira.

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti és a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Horváth Istvánné igazgatási előadó
3. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolója
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
4. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
5. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
6. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester

7. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
8. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonmérlegének 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
9. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
10. Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív árajánlatok elbírálása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
11. Döntés a Községi házban (3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezés telepítőről
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
12. Indítványok, bejelentések, javaslatok

A Képviselő-testület a jegyzőkönyvvezetőre illetve a napirendi pontokra tett javaslatot egyhangúlag elfogadja.

Gedei Zoltán polgármester: Elsőként a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat beszámolóját kell megtárgyalnunk. A beszámolót mindenki megkapta elektronikusan.

Van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Amennyiben nincs, kérem, hogy ha elfogadják a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat beszámolóját, kézfeltartással jelezzék. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

23/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Beszámoló a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta 2017-ben Vámosgyörk községben a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a családsegítési és beilleszkedést segítő program feladatairól és a Családsegítő Szolgálat munkájáról szóló ezen jegyzőkönyv mellékleteit képező beszámolókat.

A testület az elvégzett munkához gratulál és köszönetét fejezi ki a területen dolgozóknak.

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

A 2. napirendi pont tárgyalása: Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról.

Gedei Zoltán polgármester: a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról szóló beszámolót kell megtárgyalnunk.

Van-e valakinek kérdése a beszámolóval kapcsolatban?

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy aki elfogadja az önkormányzat gyermekvédelmi beszámolóját, kézfeltartással jelezze. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

24/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Vámosgyörk Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi beszámolója

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta, megfelelőnek értékeli és elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2017. évi ellátásának átfogó értékeléséről szóló beszámolót.

A testület köszönetét fejezi ki a feladatot ellátó hivatali dolgozónak.

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Dr. Balázs László jegyző

A 3. napirendi pont tárgyalása: Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a képviselő-testületnek, hogy a 2017. évben az önkormányzat nem folytatott le közbeszerzési eljárást. Erről a beszámoló kiküldésre került. Van-e kérdés, hozzászólás?

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy aki elfogadja az önkormányzat 2017. évi közbeszerzéseiről a statisztikai összefoglaló jelentést kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

25/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolóját és a beszerzéseiről az éves statisztikai összegzést az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja. **(Az önkormányzat nem folytatott le közbeszerzési eljárást a 2017. évben , ezért a statisztikai összegzés nemleges.)**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az éves statisztikai összegzést megküldje meg a Közbeszerzési Hatóságnak.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

A 4. napirendi pont tárgyalása: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

26/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítását az alábbiak szerint:

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatai 2017. december 31. fordulónappal:

A Társulás bevételi és kiadási előirányzata: 3.209.024.666 Ft

1. Bevételi jogcímek:

a) Társulás működési bevétel
Tagönkormányzatok

támogatása
666.666 Ft

b) Társulás felhalmozási bevétele:

Felhalmozási célú támogatási bev. ÁHT-n belülről 13.208.358.000 Ft

2. Kiadási jogcímek:

a) Működési kiadás	666.666 Ft
Működési célú kiadások	127.000 Ft
Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	539.666 Ft
b) Felhalmozási célú kiadások (céltartalék)	3.208.358.000 Ft

A Társulás 2017. december 31. fordulónapi bevételei és kiadásai előirányzatainak részletezését a határozat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítás elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31. társulási tanács ülésén, vagy a megismételt ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

Az 5. napirendi pont tárgyalása: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

27/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás (a továbbiakban: Társulás) 2017. évi zárszámadási javaslatát, melyek az alábbi tételeket részletezik:

1. A Társulás költségvetésének kiadási és bevételi teljesítései 2017. december 31. fordulónappal:

a) finanszírozási műveletek bevételeivel és pénzforgalom nélküli bevételekkel (pénzmaradvánnyal) csökkentett **bevételi főösszeg 3.209.024.666 Ft,**

b) **kiadási főösszeg 523.445 Ft.**

2. Bevételi jogcímek:

a) Társulás működési bevétele

Tagönkormányzatok	támogatása
	666.666 Ft
b) Társulás felhalmozási bevétele:	
Felhalmozási célú támogatási bev. ÁHT-n belülről	3.208.358.000 Ft
3. Kiadási jogcímek:	
a) Működési kiadás	523.445 Ft
Működési célú kiadások	120.845 Ft
Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	402.600 Ft
b) Felhalmozási célú kiadások	0 Ft

4. Kiadások és bevételek egyenlege **3.208.501.279 Ft** a Társulás kötelezettséggel terhelt pénzmaradványa, melynek részletezését a 6. sz. melléklet tartalmazza.
A Társulás pénzmaradványa: **3.208.501.279 Ft**, mely az alábbiakban kerül felhasználásra: - tartalék: 3.208.358.000 Ft
- 2018. évi működési kiadásra beépítve: 143.249 Ft.

5. A Társulás 2017. évi bevételei és kiadásai megbontását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. A Társulás 2017. évi pénzeszközei változásának bemutatását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

7. A Társulás több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek bemutatását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

8. A Társulás vagyonmérlegének főösszege 3.208.516.789 Ft, a 2017. évi egyszerűsített mérlegét és vagyonkimutatását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

9. A Társulás tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések bemutatását az 5. sz. melléklet tartalmazza.

10. A Társulás adósságállománnyal nem rendelkezik, a zárszámadási határozat adósságot keletkeztető ügyletek bontását nem tartalmazza.

11. A Társulás a 2017. évi vállalt kötelezettségeinek eleget tudott tenni.
A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31. társulási tanács ülésen, vagy a megismételt ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

A 6. napirendi pont tárgyalása: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

28/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta ezen határozat mellékletét képező, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatát, melyek az alábbi tételeket részletezik:

- a) finanszírozási műveletek bevételeivel és pénzforgalom nélküli bevételekkel (pénzmaradvánnyal) csökkentett bevételi főösszegét **7.856.191 Ft-ban**
- b) kiadási főösszegét **3.671.153Ft-ban** állapítja meg.

A bevételek és kiadások megbontása a társulás vonatkozásában az 1. sz. mellékletben található.

Egyenleg: 9.742.001 Ft

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

A 7. napirendi pont tárgyalása: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

29/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló, annak mellékleteit, melyek az alábbi tételre részletezik:

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás pénzmaradványa: 9.742.001 Ft, mely az alábbiakban kerül felhasználásra:

- tartalék: 8.957.904 Ft
- 2018. évi működési kiadásra beépítve: 784.097 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

A 8. napirendi pont tárgyalása: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonmérlegének 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

30/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonmérlegének 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonmérlegét 3.006.044.958 Ft főösszeggel elfogadja
A Társulás vagyonmérlegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás által elszámolt értékcsökkenés összege 188.890.320 Ft 2017.

november 15.-ig, mely összeg a vagyonekezelési szerződésből eredő visszafizetési kötelezettség alapja. A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft által elismert visszafizetési kötelezettség összege 120.871.021 Ft a Társulás mérlegkészítésének időpontjában. A két összeg közötti különbség 68.019.299 Ft amely 2018. évben kerül egyeztetésre, ami alapján a Társulás 2018. évi mérlegében kerül elszámolásra.

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk polgármestere

A 9. napirendi pont tárgyalása: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint történő elfogadása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztés és határozati javaslat megküldésre került elektronikusan a testületi tagok részére. Kérdés , hozzászólás van-e ?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztésben szereplő határozat javaslatot fogadja el .

Ezután a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozza:

31/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint történő elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatást a 3. sz. melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésen
Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

A 10. napirendi pont tárgyalása: Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és

TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014
azonosító számú projekt megvalósításához szükséges
projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és
nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív
árajánlatok elbírálása

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódóan az árajánlatok megküldésre kerültek elektronikusan a testületi tagok részére.
Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy a legalacsonyabb ajánlatot adó ajánlatát fogadják el. Ez a benyújtott indikatív árajánlatot adók közül a Fejlesztés és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.(3000 Hatvan , Radnóti tér 2. adószám :25431247-2-10) bruttó 3.299460 Ft-os árajánlata .

A képviselő-testület 6 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

32/2018.(V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív árajánlatok elbírálása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok ,kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában bekért árajánlatokat.

Fejlesztés és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.(3000 Hatvan , Radnóti tér 2. adószám :25431247-2-10) árajánlata:

Projektmenedzsmenti feladat: 2500000 Ft+675000 Ft. Áfa bruttó 3175000 Ft
a nyilvánosság biztosítására 98000 Ft+26460 Ft Áfa bruttó 124460 Ft-
mindösszesen : bruttó 3299460 Ft.

VMC Consulting Kft. (1146 Budapest , Thököly út 114/B félemelet 2. adószám: 14938757-2-42) árajánlata

Projektmenedzsmenti feladat: 3125000 Ft+877500 Ft. Áfa bruttó 4127500 Ft
a nyilvánosság biztosítására 110000 Ft+29700 Ft Áfa bruttó 139700 Ft-
mindösszesen : bruttó 4267200 Ft.

EMESZ Zrt. (1053 Budapest, Vihar köz 36. adószám: 14088278-2-43) –
árjálata :

Projektmenedzsmenti feladat: 3250000 Ft+843750 Ft. Áfa bruttó 3968750 Ft
a nyilvánosság biztosítására 111000 Ft+299700 Ft Áfa bruttó 140970 Ft-
mindösszesen : bruttó 4109720 Ft.

Varius Consulting Kft. (2161 Csomád , Zahora utca 11. adószám : 24236702-2-13) árajánlata :

Projektmenedzsmenti feladat: 2975000 Ft+803250 Ft. Áfa bruttó 3778250 Ft
a nyilvánosság biztosítására 114000 Ft+30780 Ft Áfa bruttó 144780 Ft-

mindösszesen : bruttó 3778250 Ft.

A képviselő-testület úgy dönt , hogy a benyújtott indikatív árajánlatot adók közül a Fejlesztés és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.(3000 Hatvan , Radnóti tér 2. adószám :25431247-2-10) árajánlatát fogadja el és bízta meg a feladatellátásával az árajánlatban szereplő

Projektmenedzsmenti feladat: 2500000 Ft+675000 Ft. Áfa bruttó 3175000 Ft
a nyilvánosság biztosítására 98000 Ft+26460 Ft Áfa bruttó 124460 Ft-
mindösszesen : bruttó 3299460 Ft.ajánlati áron.

A képviselő-testület megbízta a polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Határidő: értelem szerint

A 11. napirendi pont tárgyalása: Döntés a Községi házban
(3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezés
telepítőjéről)

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testült tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódóan az árajánlatok megküldésre kerültek elektronikusan a testületi tagok részére.

A klíma felszerelése elengedhetetlen , mert a meleg idő beálltával a nagyterem jelenleg használhatatlan . Épületgéppéssel folytattam előtte konzultációt, hogy milyen klímaberendezés és műszaki tartalom lenne a nagyterem hűtésére az optimális.

Ezért a megbeszéltek alapján erre a műszaki tartalomra kértem be árajánlatokat. További problémát jelent , hogy telefonon próbáltam még cégeket keresni , de akikkel beszéltem azok a munkát csak ősszel tudták volna elvégezni. Az árajánlatokat adó 2 cég viszont azonnal el tudja végezni a telepítést a testületi döntést követően. (Hatalyák Kft.;Klíma Kft.)

Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy a legalacsonyabb ajánlatot adó ajánlatát fogadják el. Ez a Hatalyák Generál Kft. bruttó 2.223216 Ft-os árajánlata .

A képviselő-testület 6 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

33/2018.(V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Döntés a Községi ház nagyterme
(3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezésének telepítőjéről

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Községi ház nagyterme klímaberendezésének –
2db. ipari 7,5 KW teljesítményű SAMSUNG CAC mini 4 UTAS kazettás
álmennyezeti klíma , infra távirányítóval ; csővezeték , tartókonzolok ,
áramellátás , gázutánpótlás –telepítése tárgyában beérkezett árajánlatokat.

HATALYÁK GENERÁL KFT. (3291 Vámosgyörk, István k.u.147.

Cgj.: 10-09-034858 Adószám : 24998116-2-10)

árajánlata: anyagköltség 1510564 Ft ;munkadíj 240000 Ft

mindösszesen : 1750564 Ft+472652 Ft Áfa bruttó 2223216 Ft.

TOM- KLÍMA 2005 KFT. (2660 Balassagyarmat, Bíró J. u. 16.
Cgj.: 12-09-004837 Adószám : 13631086-2-12)
áránlata : 2.062200 Ft+556794 Ft Áfa bruttó 2618994 Ft.

KLÍMA KFT. (1131 Budapest , Reitter F. u. 132/C .
Cgj.: 1-09-069139 Adószám : 10396858-2-41)
áránlata : 1898400 Ft+512568 Ft Áfa bruttó 2410968 Ft.

A képviselő-testület úgy dönt , hogy a benyújtott árajánlatot adók közül a HATALYÁK GENERAL KFT. (3291 Vámosgyörk, István k.u.147.
Cgj.: 10-09-034858 Adószám : 24998116-2-10) árajánlatát fogadja el és bízta meg a klímatervezéssel az árajánlatban szereplő anyagköltség 1510564 Ft ;munkadíj 240000 Ft mindösszesen : 1750564 Ft+472652 Ft Áfa bruttó 2223216 Ft.ajánlati áron.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Határidő: értelem szerint

A 12. napirendi pont tárgyalása: Indítványok, bejelentések, javaslatok

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolóját és közhasznúsági mellékleteit, a Társaság tevékenységi köreinek módosításáról , a közhasznúsági jellegének törléséről , cégnevének módosításáról , továbbá ügyvezetőjének lemondásáról és társasági szerződésének módosításáról az előterjesztést és a határozati javaslatokat a testület tagjai megkapták.

Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy a határozati javaslatokat azokról egymás után szavazva fogadják el.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

34/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.szama: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a Társaság 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadásával kapcsolatban 321224 e Ft egyező eszköz-forrásoldali mérlegfőösszeggel,

-87444 e Ft összegű eredménnyel azzal, hogy a társaság -87444000,-Ft összegű eredményét eredménytartálékba helyezi.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk község polgármesterét, hogy a soron következő taggyűlésen Vámosgyörk Községi Önkormányzat tagot képviselje, helyette és nevében tagsági jogokat Vámosgyörk Községi Önkormányzat jelen képviselő-testületi határozatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen

Felelős: Hatvan Város polgármestere

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

35/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységi köreinek módosítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság tevékenységi köreinek a módosítására az alábbiak szerint:

3.1. A társaság TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége:

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

3.2. A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei:

7020 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen

Felelős: Hatvan Város polgármestere

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

36/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság nonprofit közhasznú jellegének törléséhez hozzájárulás

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy hozzájárul a társaság nonprofit közhasznú jellegének a törléséhez.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

37/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság cégnevének módosítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társaság cégnevének módosítására az alábbiak szerint:

- 1.1 A társaság cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

38/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője lemondásának elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz arra, hogy 2018.szeptember 15. napjával elfogadja a társaság ügyvezetője Soós Péter János e tisztség vonatkozásában tett lemondását.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlésen
Felelős: Hatvan Város polgármestere

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

39/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság társasági szerződésének módosításáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.szám: 10-09-033600, székhely: 3000 Hatvan, **Szepes Béla utca 2.**) tagja akként határoz, hogy a társaság soron következő taggyűlésén igennel szavaz a társasági szerződés módosításához jelen határozat 4./számú melléklete szerinti tartalommal, azzal, hogy elfogadja a társasági szerződés változásokkal egybefoglalt hatályos szövegét egységes szerkezetben.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat, mint a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tagja felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk község polgármesterét arra, hogy a szükséges cégbírószági változásbejegyzési eljárásban szükséges okiratok aláírására.

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése
Felelős: Hatvan Város polgármestere a jegyző útján

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak, hogy a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2017. évi pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatást, 2017. évi beszámolóját, a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. Ügyvezetője által a Társaság tagjaival megkötött szerződések jóváhagyásáról és a társasági szerződés módosításáról az előterjesztést és a határozati javaslatokat a testület tagjai megkapták.

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy a határozati javaslatokat azokról egymás után szavazva fogadják el.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

40/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2017. évi pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatás tudomásul vétele

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft (cg.száma: 10-09-035485

székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) tagja akként határoz, hogy utólagosan tudomásul veszi és megerősíti a Társaság taggyűlésének alábbi határozatát:

„A taggyűlés a Társaság pénzügyi helyzetét megismerte és tudomásul veszi, hogy a Társaság a 2016. és a 2017. évben realizált vesztesége a Társaság tevékenységének a jellegéből adódik, amely tevékenység során a kiadások keletkezése jelentősen megelőzi a bevételek realizálódását .

A társaság jövőbeni üzleti céljai , annak végrehajtása biztosítéka a következő évek eredményes gazdálkodásának .

A taggyűlés a tájékoztatást elfogadja és nem tartja szükségesnek a pótbefizetés előírását , illetve a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosítását vagy a törzstőke leszállítását .”

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

41/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2017. évi beszámoló elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft (cg.száma: 10-09-035485

székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) tagja akként határoz, hogy utólagosan tudomásul veszi és megerősíti a Társaság taggyűlésének alábbi határozatát:

„A taggyűlés egyhangúlag úgy határoz , hogy elfogadja a Társaság 2017. évi beszámolóját és mellékleteit .”

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

42/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft Ügyvezetője által a Társaság tagjaival megkötött szerződések jóváhagyása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a
Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft (cg.száma: 10-09-
035485

székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) tagja akként határoz, hogy
utólagosan tudomásul veszi és megerősíti a Társaság taggyűlésének alábbi
határozatát:

„A taggyűlés jóváhagyja – a mellékelten csatolt listában felsorolt -2016 és
2017. években az Ügyvezető által a Társaság tagjaival megkötött
szerződéseket .”

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

A képviselő-testület 4 igen szavazattal 2 tartózkodással ellenszavazat nélkül az alábbi
határozatokat hozza:

43/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft Társasági
Szerződésének módosítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a
Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft (cg.száma: 10-09-
035485

székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) tagja a Kft. Társasági
Szerződésének – az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztésben
foglaltak szerint - módosításával és egységes szerkezetbe foglalásával
egyetért .

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a képviselő-testület tagjainak , hogy 2017. december
21-én a képviselő-testület a 83/2017. (XII.21.) határozatával döntött , hogy a Visontai
Kovách László Katolikus Általános Iskola részére kialakítandó étkező belső munkái egy
részére 4 milliós forrást biztosítottunk az iskola fenntartó Egri Főegyházmegyének , azzal
a feltétellel , hogy 2018. szeptember 1-jén már az iskola étkezője átkerül a volt
községháza épületéből – önkormányzati tulajdon – az egyházi tulajdonban lévő felújított
épületbe. Így a mi ingatlanunkon tervezett felújítása elől elhárul az akadály , hiszen az
iskolai étkező kiköltözik abból.

A felújítási munkák az egyházi ingatlanon sikeresen haladnak , köszönhetően az
egyházmegye sikeres pályázatának , amiből megújult az épülete kívülről , és
köszönhetően testületi határozatunknak , ami a belső felújítás 50%-át biztosítja.

Az iskola igazgatója és a helyi plébános is megerősítette , hogy az új tanévet a gyerekek
már a felújított egyházi ingatlanban kezdik.

A Főegyházmegye is megkeresett a plébánoson keresztül bennünket, hogy miután a
felújított épület a Vámosgyörki Római Katolikus Plébánia (3291 Vámosgyörk, Kossuth

L. u. 16. Adószám: 19922214-1-10) tulajdonában van , és a felújítást is a Plébániát vezető plébános végeztette el , ezért a belső felújítási munkák 50%-át átutalja a plébániának , a fennmaradó 50%-ot 4 millió forintot pedig az önkormányzat is a plébániának utalja. A vállalkozó a számlát is a plébánia számára állítja ki. A támogatás összege a 2018. évi költségvetésünkben szerepel , kéri a testületet , hogy engedélyezze ezen bruttó 4 milli forintos támogatás kiutalását a Vámosgyörki Katolikus Plébániának a fentiek szerint .
Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt kéri a testületet , hogy szavazzon az elhangzottról.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

44/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: döntés a Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola részére kialakítandó étkező céljára a Vámosgyörki Római Katolikus Plébánia számára biztosított 4 millió forint támogatásról (adományról)

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester előterjesztését és úgy dönt , hogy a 2018. évi költségvetése terhére biztosított bruttó 4 millió forint támogatás kiutalását (adományozását) engedélyezi a Vámosgyörki Katolikus Plébánia (3291 Vámosgyörk, Kossuth L. u. 16. Adószám: 19922214-1-10 Számlaszám: 10700299-69815027 51100005) részére.

A képviselő-testület ezzel eleget tesz azon vállalásának amit az Egri Főegyházmegye irányában tett miszerint , ha a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola fenntartója a tulajdonában lévő , természetben 3291 Vámosgyörk, Kossuth L. u. 12. (Hrsz: 8) szám alatti ingatlanban az iskolai étkezőt biztosító tálalókonyhát és iskolai éttermet alakít ki a 2018/2019-es tanév megkezdéséig úgy 4 millió forint támogatást – kb. a belső kialakítás 50%-a mint adomány – biztosít az épület felújítását elvégzettető Vámosgyörki Római Katolikus Plébániának.(Az épület belső felújítása befejeződött , az ingatlan alkalmassá vált az iskolai tálalókonyha és iskolai étterem működtetésére.)

A képviselő-testület utasítja a polgármestert a támogatási szerződés aláírására és a támogatás kiutaltatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Elmondja a képviselő-testületnek ,hogy a MÁV Zrt. részéről megkeresés érkezett az önkormányzat részére. A Vámosgyörk 696/4 hrsz-ú Magyar Állam tulajdonú és MÁV Zrt. kezelésű ingatlanon található felvételi épületben lévő 101 m2 nagyságú , több helyiségből álló volt Resti – használaton kívül van évek óta – bérlésének felkínálásáról az önkormányzat részére. Célszerű lenne egy büfé jellegű egység működtetése az állomáson megforduló utasok

kiszolgálása érdekében. Mivel az üzlethelyiség kereskedelmi célú hasznosítására több kísérlet is történt – a viszonylag kis utasszám miatt az ingatlanrész kereskedelmi-üzleti értéke nem jelentős , így a kereskedelmi célú bérbeadást a MÁV nem tudja megvalósítani. Az üzlethelyiség műszaki állapota erősen leromlott , az újbóli használatba vételhez jelentős felújítási munkát kellene végezni.

Ezért ajánlják fel az önkormányzatnak kedvező bérleti feltételek mellett.

Javasolja a testületnek , hogy tisztelettel de utasítsuk vissza a MÁV megkeresését, hiszen az ingatlan műszaki állapota rossz, jelentős felújítást igényel , ennek fedezete nem áll rendelkezésre. Önkormányzatunk üzleti tevékenységet sem kíván folytatni , így az ingatlan hasznosítását mi nem tudnánk megoldani.

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt kéri a testületet , hogy szavazzon az elhangzottakról.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

45/2018. (V. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: döntés a volt Resti épületének bérléséről

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megköszöni a Magyar Államvasutak ZRT. Területi Gazdasági Szervezet Miskolc, Területi Vagyongazdálkodás Miskolc (3530 Miskolc , Szemere u. 26.) megkeresését a Vámosgyörk 696/4 hrsz-ú Magyar Állam tulajdonú és MÁV Zrt. kezelésű ingatlanon található felvételi épületben lévő 101 m2 nagyságú , több helyiségből álló volt Resti – használaton kívül van évek óta – bérleti jogának kedvező feltételekkel történő felkínálása végett.

A képviselő-testület miután megtárgyalta az ajánlatot úgy döntött , **hogy a felajánlott bérleti lehetőséggel nem kíván élni**, mivel az épület felújítására forrása nincs, és üzleti tevékenységet sem kíván az ingatlanon folytatni.

A képviselő-testület bízik abban , hogy a vagyonkezelőnek sikerül befektetőt találnia, aki az ingatlanban az állomáson megforduló utasok számára a büfészolgáltatást biztosítani tudja.

A képviselő-testület utasítja a polgármestert ezen határozatnak a Magyar Államvasutak ZRT. Területi Gazdasági Szervezet Miskolc, Területi Vagyongazdálkodás Miskolc (3530 Miskolc , Szemere u. 26.) részére történő megküldésére .

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a 16/2018.(III.26.) Kt. határozattal a SZÍVÓS VILL Kft. (2235 Szentlőrinc-káta , 057/98 Hrsz.) bízta meg

2018. év március 1-től 2018. december 31. közötti időszakra Vámosgyörkön a közvilágítás aktív elemeinek karbantartásával. A Kft ügyvezetője megkereste az önkormányzatot és

jelezte, hogy Fény Service KFT (2255 Szentlőrincváros, 057/101 Hrsz.; Cg: 13-09-187844 adószám: 24841368-2-13) nevében kívánják a szerződésüket teljesíteni 2018. május 1-től 2018. december 31-ig.

A közvilágítás karbantartására kötött szerződésünk egyéb eleme nem változna.

Kéri a testületet, hogy vegye a névváltozást tudomásul és járuljon hozzá, hogy a Szívós Vill Kft-vel kötött szerződésünk úgy módosuljon, hogy 2018. május 1-től 2018. december 31-ig a Fény Service Kft. lesz a közvilágítási karbantartási szerződés kötelezettje, havi nettó 90000 Ft-os vállalkozási díjért. A munkájukkal amit a Szívós Vill keretében végeztek maximálisan elégettek voltunk, reméljük ez a jövőben is így marad.

Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

46/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: vállalkozási szerződés közvilágítási aktív elemeinek karbantartására

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
a Fény Service KFT-vel (2255 Szentlőrincváros, 057/101 Hrsz.;
Cg: 13-09- 187844 adószám: 24841368-2-13)
2018 május 1-től 2018. december 31-ig Vámosgyörk közigazgatási
területén lévő közvilágítás aktív elemeinek karbantartására
VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉST köt.
A képviselő-testület a karbantartási díj összegét
90000 Ft./hó + ÁFA összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltán polgármestert ezen jegyzőkönyv mellékletét képező vállalkozási szerződés aláírására.

Határidő : azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

1. melléklet a 16/2018. (III. 26.) KT. határozat

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Vámosgyörk közigazgatási területén lévő
közvilágítás aktív elemeinek karbantartása

amely létrejött egyrészről a Vámosgyörk Községi Önkormányzata (3291 Vámosgyörk, Petőfi S u. 25.; stat.számjel: 14580100-7511-321-10, adószám: 15378895-2-10; képviseli: Gedei Zoltán Polgármester) mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő), másrészről: a Fény Service KFT (2255 Szentlőrincváros, 057/101 Hrsz.; Cg: 13-09-187844 adószám: 24841368-2-13) mint vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó) között *(együttesen a továbbiakban: Felek)* alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya, mennyisége

A szerződés tárgya: a közvilágítási aktív elemek (lámpatestek és tartozékaik) karbantartása, üzemeltetése, ezek káreseti helyreállítása vagy pótlása, valamint a 97 %-os üzemkésztség folyamatos biztosítása. A Vállalkozó kötelessége a javítandó és cserélendő lámpatestek, valamint a tartozékaik saját költségen történő

biztosítása.

A lámpatestek tartozékai:

- fényforrás,
- működtető elemek,
- bura,
- tartószerkezet, lámpakar,
- bekötő illetve csatlakozó vezetékek,
- külső nullázó vezeték és kötőelemei.

A jelenleg beépített lámpatestek száma 352 db.

A lámpatestekbe beépített fényforrások típus szerinti megoszlása:

Kompakt fénycső 24 W	132 db
Kompakt fénycső 36 W	117 db
Kompakt fénycső 70 W	89 db
Egyéb 100 W	4 db
35 W taposó	3db
70 W fényvető	5 db
150 W fényvető	1 db
400 W fényvető	1 db.

A lámpatestek mennyisége a jövőben – a hálózat bővítése miatt – a jelenlegitől +15 %-al eltérhet.

Az elvégzendő feladat részletezése

1. A Vállalkozó köteles ellátni a közvilágítási aktív elemek folyamatos felügyeletét.
2. A Vállalkozó köteles folyamatos kapcsolatot tartani a Megrendelő meghatalmazottjával, és tőle a bejelentett hibacímeket dokumentáltan átvenni. Ettől csak a Megrendelővel kötött külön megállapodásban foglaltak szerint lehet eltérni.
3. A Vállalkozó köteles a Megrendelő meghatalmazottja által átadott, valamint az állandó felügyelet alatt észlelt hibacímeket folyamatosan javítani . A javítás során felmerült minden költség (beleértve az anyagdíjat is) a Vállalkozót terheli. A Vállalkozó a vállalási összegzen felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka, infláció) nem érvényesíthet.
4. A Vállalkozó a szerződés teljesítése során köteles a lámpaburákat tisztítani a következők szerint:
A lámpatesteken végzett javítások során az elpiszkolódott burák száraz tisztítását is el kell végezni.
5. A javítások legkésőbbi határideje a hiba észlelésétől illetve a hibacím átvételétől számított 7. nap. Kivételt képeznek ez alól azok a helyek, ahol jogszabály illetve külön megállapodás ennél rövidebb idejű javítást ír elő. Ilyenek a kiemelt útkereszteszódések, ahol a javítás határideje 48 óra.
6. A Vállalkozó köteles a munkavégzése során tapasztalt, a közvilágítást, vagy közvilágítási hálózatot érintő egyéb, balesetveszélyt, üzemzavart, vagy gazdasági kárt okozó hibák azonnali javítására is. Ilyen munkák közé tartozik – egyebek mellett – a közvilágítási hálózaton található idegen anyagok eltávolítása, a nem üzemidőben égő közvilágítás kikapcsolása, a balesetveszélyes burkolathiányok (kandeláber ajtó, kötődoboz fedél, stb.) ideiglenes pótlása, a nyitott szekrényajtók bezárása, a lógó burák és fedelek visszaerősítése.
7. Rendkívüli időjárás helyzetben, a Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót,

aki a felmerült hibák azonnali elhárítása érdekében köteles megjelenni.

8. A Vállalkozónak rendelkeznie kell a folyamatos üzem biztosításához szükséges anyagokkal .

9. Az őszi óraátállítás (október utolsó vasárnapja) miatt jelentkező fokozott elvárások teljesítése érdekében az ezt közvetlen megelőző időszakban minden meghibásodást ki kell javítani, a káreseti és üzemzavari helyreállításokat az óra átállításáig be kell fejezni.

10. A fényforrás működését célzó szolgáltatás tárgyát képezi a hibabejelentés vizsgálatakor szakaszhibaként észlelt meghibásodások provizórikus javítása. Az észleléskor a Vállalkozó köteles a hiba okát meghatározni, és a meghibásodást jelenteni a Hálózathasználó felé is.

11. A Vállalkozónak helyismerettel kell rendelkeznie.

Amennyiben az Üzemviteli Megállapodásban erre felhatalmazást kapott, akkor a biztosítóbétét és/vagy kismegszakító felhasználásával megoldható hibát a helyszínen el kell hárítani. Ezek alapján elvégzendő feladat például a biztosító betét csere vagy a kismegszakító visszakapcsolása, cseréje, kilazult kötések újrահúzása.

A hibacímek kezelése, nyilvántartások, jelentések

A Vállalkozó az elvégzett javításokat folyamatosan köteles dokumentálni a hibanaplóba , melyet a Megrendelő kapcsolattartójának havonta egyszer eljuttat. A bejárásokon készített „Jegyzőkönyv a közvilágítási üzemkészség ellenőrzéséről” tárgyú dokumentum eredeti példányát havonta – a számla mellékleteként – szintén át kell adni a Megrendelő kapcsolattartójának.

II. A szerződés időtartama

E szerződés határozott időre 2018. 05. 01-től 2018. december 31-ig jön létre.

A Vállalkozó a feladatát 2018. május 1-jén kezdi teljesíteni.

III. Megbízási díj

A szerződés 1. pontjában meghatározott tevékenység díja

Havi ellenszolgáltatás: nettó 90000 Ft/hó + 24300 Ft/hó (27% ÁFA)

tehát bruttó 114300 forint/hó.

Amennyiben e szerződés időtartama alatt az Áfa törvény változik, úgy ezen nettó árból kiindulva kell meghatározni az új bruttó ellenértéket.

A Vállalkozó a vállalkozási díjon felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka) nem érvényesíthet.

IV. A Vállalkozóval szemben támasztott követelmények

1. A Vállalkozó köteles munkavégzése során a hatályos jogszabályok biztonsági előírások és szabványok rendelkezéseit betartani.

2. A Vállalkozó feladata a munkavégzéssel kapcsolatos engedélyek beszerzése, a szakfelügyelet és a feszültség-mentesítés megrendelése.

3. A Vállalkozónak helyszíni munkavezetőt kell kijelölnie, aki egy személyben felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi rendeletek, valamint a technológiai szabályok betartásáért.

4. A Vállalkozó feszültség alatt csak fényforrást és biztosítóbététet cserélhet; minden egyéb munka csak a berendezés feszültségmentes állapotában végezhető.

5. A Vállalkozó köteles legalább 1 munkavállalót alkalmazni, aki feszültség alatti munkavégzésre (FAM) szóló feljogosításokkal rendelkezik, így feszültség alatt is el lehet végezni azokat a munkákat, melyekre a feljogosítás szól.

6. A Vállalkozó köteles a FAM munkavégzést bejelenteni a Hálózatüzemeltető

diszpécserének. Ez a munkavégzés megkezdését és befejezését, a kijelölt területen a munkavégzés pontos helyét és a munkát végző személyek nevét jelenti. A Vállalkozó köteles a munkaterületen tartózkodó szerelőpár/ok valamint a Hálózatüzemeltető diszpécseré közötti hírközlési kapcsolatot biztosítani. Erre az esetleges párhuzamos munkavégzésből eredő baleset veszély elkerülése érdekében van szükség.

7. A kivitelezéssel érintett közlekedési pályához a Vállalkozónak kell a szükséges útvonal engedélyt beszereznie, a jelzéseket felállítania, a megfelelő kivilágítást biztosítania. Köteles továbbá a jelzések fenntartásáról gondoskodni, s a vonatkozó jogszabályokat és más rendelkezéseket betartani. Az ezzel kapcsolatos költségeket a 3. pontban meghatározott nettó (áfa nélküli) havi ellenszolgáltatás tartalmazza. A Vállalkozó feladata továbbá, az Útinform értesítése a munkálatainak az időtartamáról és helyszínéről (amennyiben azok a forgalom nagymértékű zavarásával járnak).

8. A Vállalkozó kötelezettsége a közvilágítási munkák esetén a veszélyes hulladékoknak minősülő fényforrások kezelése.

9. A Vállalkozó a munkavégzése során, a közvilágítási üzemidőn kívül, a közvilágítás bekapcsolására nem jogosult. Az üzemidőn kívüli javításhoz, ellenőrzéshez az esetleg szükséges bekapcsolásokat a Hálózatüzemeltetőtől kell igényelni és a naplózott engedélye alapján lehet elvégezni. A feszültség-mentesítéssel járó tervszerű munkákat csak a közvilágítási üzemidőn kívül lehet végezni.

V. A szolgáltatás ellenőrzése

1. A közvilágítás üzemképességét havi ellenőrzéssel, a Vállalkozóval megtartott közös bejárás alapján a Megrendelő minősíti.

A közvilágítás üzemidejében kell elvégezni az ellenőrzést. Ennek időpontját a Megrendelő állapítja meg, amely – a terület nagyságától függetlenül – csak egy nap lehet (a közvilágítás bekapcsolásától annak kikapcsolásáig). Az időpontról a Megrendelő e-mail útján 24 órával előre tájékoztatja a Vállalkozót. Az ellenőrizendő területet az ellenőrzés napján a Megrendelő határozza meg. Az ellenőrizendő fényforrások minimális mennyisége 100 db, ezen felül a Vállalkozó további lámpatesteket is bevonhat az ellenőrzésbe. Az ellenőrzés során meg kell határozni az utcajegyzék alapján az ellenőrizendő lámpatest darabszámát és a nem üzemelő lámpatestek darabszámát. Az adatokat a Jegyzőkönyv a közvilágítás üzemképességének ellenőrzéséről nevű dokumentumban kell rögzíteni és az ellenőrzés időpontjában beépített összes beépített fényforrás figyelembevételével (mintavételezési képlettel) kell kiszámítani az üzemképességet. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet minden érdekelt fél a helyszínen, az ellenőrzés befejezésekor köteles aláírni.

2. A Megrendelő önállóan is végezhet közvilágítás ellenőrzést, melynek eredményét a Vállalkozó a közvilágítás üzemképességére vonatkozó adatként elfogadja. Az Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót a várható ellenőrzés időpontjáról, melyen a Vállalkozó részt vehet. Az ellenőrzésről a rendszeres ellenőrzéssel azonos jegyzőkönyv készül, és ennek eredménye a havi ellenőrzésbe beszámítódik.

3. A Megrendelő panasz esetén jogosult a havi rendszeres ellenőrzésen felül rendkívüli ellenőrzésre is. Ez az ellenőrzés a panaszban érintett területre terjed ki. A rendkívüli ellenőrzésről jegyzőkönyv készül és ennek

eredményét az építési naplóban kell rögzíteni.

4. A bejelentett hibacím javítások szűrőpróbaszerű ellenőrzésével a Megrendelő a Vállalkozóval megtartott közös ellenőrzés alapján minősíti a közvilágítás üzemképességét. Az ellenőrzés a bejelentések fogadására, dokumentálására, az elhárítási idő betartására, a javítás szakszerűségére is kiterjed.

VI. Pénzügyi feltételek

A Vállalkozó a hónap lezárását követően a Megrendelő nevére szóló számlát állít ki. A számla kiállításának az elengedhetetlen feltétele a hiány- és hibamentes készütség, valamint a hibanapló csatolása.

A számla ellenértékének átutalása a teljesítéstől számított 30 napon belül történik a Vállalkozó számú számlájára. Pénzügyi teljesítésének a Megrendelő számlájának a megterhelése minősül.

A Megrendelő előleget nem folyósít.

Fizetési késedelem esetén a Vállalkozó a Ptk. szerinti kamat felszámítására jogosult.

A Vállalkozó 97 %-os üzemkétség teljesítés alatt a havi nettó vállalási összegre vetítve 5 % havi hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, melyet az ellenőrzést követő havi számlában kell érvényesíteni a havi számla értékéből történő levonással.

VII. Kapcsolattartás

A Szerződő Felek kijelölik képviselőiket e szerződés tárgyát képező munka vonatkozásában. A képviselők a megbízóik nevében jogosultak eljárni e szerződés tárgyát képező munkát érintő összes ügyben.

Megbízó képviselője:

Gedei Zoltán polgármester

Vállalkozó képviselője:

Szívós Attila ügyvezető igazgató

A Szerződő Felek a következő hivatalos értesítési formákat fogadják el:

- építési napló
- hibanapló
- e-mail értesítés (A vállalkozó köteles elérhető e-mail címmel rendelkezni.)

VIII. A szerződés időtartama

A szerződés 2018. december 31-én megszűnik.

Megszűnik továbbá :

- az egyik félnek a másikhoz intézett felmondólevelével, annak kézhezvétele után a 90. napon (rendes felmondás),
- a szerződés súlyos megszegése esetén azonnal (rendkívüli felmondás).

Rendkívüli felmondási ok lehet különösen:

Amennyiben a Vállalkozó a 97 %-os üzemképességet a szerződés teljesítése során háromszor nem éri el a Megrendelő jogosult e szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani. A szerződés megszűnésének napja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.

A Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett elháríthatatlan külső ok (természeti katasztrófa, blokád, háború, időjárás) esetén a kártérítési illetve kötbérfizetési kötelezettsége nem áll fenn. Ilyen esetben a Vállalkozó haladéktalanul köteles a Megrendelő írásban értesíteni.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek megállapodnak, hogy e szerződés teljesítése során a közöttük felmerülő

vitás kérdések rendezését először közvetlen tárgyalások során kísérlük meg. Ennek eredménytelensége esetén – a perértéktől függően – a Gyöngyösi Járás Bíróságához fordulnak.

Vámosgyörk , 2018.05.....

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testület tagjainak ,hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT és annak 1. sz. mellékletét a Biztonsági osztályba és szintbe sorolás továbbá a PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT és ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT tervezetei elkészítésre és kiküldésre kerültek a testületi tagoknak. Kéri ,hogy ezeket a testület fogadja el 2018.június 1-jei hatállyal .
Kéri továbbá a testület tagjait ,hogy a szabályzatok folyamatos karbantartásával , aktualizálásával a jegyzőt bízzák meg.
Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait ,hogy egyenként fogadják el a szabályzatokat.

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

47/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: VKÖH INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA és
1. sz. melléklet a Biztonsági osztályba és szintbe sorolás

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 1-jei hatállyal elfogja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA és 1. sz. melléklet a Biztonsági osztályba és szintbe sorolás” dokumentumot .

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Dr. Balázs László jegyző
Intézményvezetők

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

48/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: VKÖH PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 1-jei hatállyal elfogja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzat” dokumentumot .

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Dr. Balázs László jegyző
Intézményvezetők

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

49/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: VKÖH ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 1-jei hatállyal elfogja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzat” dokumentumot.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Gedei Zoltán polgármester
Dr. Balázs László jegyző
Intézményvezetők

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak, hogy a Beszámoló a Települési Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló tájékoztatót a testület tagjai megkapták, miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt kéri, hogy azt vegyék tudomásul.

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

50/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Beszámoló a Települési Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alábbi Társulási Tanácsi határozati javaslatot!

Települési Szilárdhulladék-lerakókat Rekultiváló Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló javaslatot és meghozta az alábbi határozatot.

1.

- (1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról készült beszámolót az 1. számú. melléklet alapján az alábbi főösszegek szerint hagyja jóvá:

2017. évi összes bevétel	2.936 E Ft
2017. évi összes kiadás	0 E Ft

(2) A Társulás a 2017. évi működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások teljesítését mérlegszerűen, az 1. és 2. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

2.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi teljesített működési és felhalmozási bevételeit forrásonként és jogcímcsoportonként az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a) Működési bevételek	0 E Ft
b) Finanszírozási bevételek	2.936 E Ft

3.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi kiadásait kiemelt előirányzatonként az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a) Személyi juttatások	0 E Ft
b) Munkaadókat terhelő járulékok	0 E Ft
c) Dologi és egyéb folyó kiadások	0 E Ft
d) Pénzeszközátadások	0 E Ft
e) Támogatásértékű kiadások	0 E Ft
d) Felújítások	0 E Ft
e) Beruházási kiadások	0 E Ft
f) Finanszírozási kiadások	0 E Ft

4.

(1) A Társulási Tanács a Társulás egyszerűsített mérlegének főösszegét az 4. számú melléklet alapján 1.075.770 E Ft-ban hagyja jóvá.

(2) A Társulási Tanács a Társulás egyszerűsített pénzforgalmi jelentésének

bevételi főösszegét:	2.936 E Ft-ban
kiadási főösszegét:	0 E Ft-ban

hagyja jóvá a 5. számú melléklet szerint.

(3) A Társulási Tanács a Társulás maradvány-kimutatása alapján a tárgy évi maradványt 2.936 E Ft-ban állapítja meg a 6. számú melléklet alapján, mely maradvány teljes egészében szabad maradvány.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi mérleg szerinti eredményét - 36.765 E Ft-ba állapítja meg a 7. számú mellékletben kimutatottak alapján.

5.

(1) A Társulási Tanács a Társulás 2017. évi vagyonkimutatását a 8. számú melléklet szerint fogadja el.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tanács határozatát tudomásul veszi !


Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Mivel több kérdés , hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 19.00 órakor bezárta.


Gedei Zoltán
polgármester

K.m.f.




Dr. Balázs László
jegyző

Vámosgyörk Község Polgármesterétől
Vámosgyörk, Petőfi u. 25.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 45. § -a alapján
meghívom

a Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének *soros ülésére*.

Az ülés időpontja: 2018. 05. 30. (szerda) 17.00 óra

**Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.**

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti és a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Horváth Istvánné igazgatási előadó
3. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolója
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
4. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
5. Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
6. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi zárszámadási javaslatának elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
7. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló
elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
8. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
vagyonmérlegének 3.006.044.958 Ft főösszeggel történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
9. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatás a 3. sz. melléklete szerint
történő elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester

10. Energetikai korszerűsítés Vámosgyörkön című és TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00014 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok és kötelező tájékoztatás és nyilvánosság feladatok ellátása” tárgyában beérkezett indikatív árajánlatok elbírálása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
11. Döntés a Közösségi házban (3291 Vámosgyörk, Rákóczi út 23.) klímaberendezés telepítőjéről
Előadó: Gedei Zoltán polgármester
12. Indítványok, bejelentések, javaslatok

A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Vámosgyörk, 2018. május 24.

**Gedei Zoltán sk.
polgármester**

JELENLÉTI ÍV

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. május 30-án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
képviselőkről

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

- | | | |
|------------------------|----------------|--|
| 1. Gedei Zoltán | polgármester | 5-1 |
| 2. Hám László | alpolgármester | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 3. Drabos Imréné | képviselő | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 4. Endrész György | képviselő | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 5. Juhász István | képviselő | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 6. Lukácsné Kiss Márta | képviselő | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 7. Szillási Gáborné | képviselő | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| Dr. Balázs László | jegyző | <i>[Handwritten Signature]</i> |

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

..... 6 fő képviselő
..... 1 fő képviselő
..... 1 fő képviselő

Vámosgyörk, 2018. május 30.

[Handwritten Signature]
Gedei Zoltán
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. május 30-án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
meghívottakról

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

1. Héri Andrea - KHSZK - Hír fűtke
2. Fonóki Miklós
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Vámosgyörk, 2018. május 30.


Gedei Zoltán
polgármester



KISTÉRSÉGI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

3200 Gyöngyös, Fő tér 7.

Tel: 37/500-302 Fax: 37/500-301

e-mail: khszk@gyongyosikisterseg.t-online.hu honlap: www.gyongyosikisterseg.hu

Iktatószám: K/19-37/2018

Ügyintéző: Klencznerné

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

3291 Vámosgyörk

Petőfi u. 25.

Gedei Zoltán

polgármester úr részére

Tárgy: 2017. évi beszámoló a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról

Tisztelt Polgármester Úr!


Hivatkozással az 1997. évi XXXI. Törvény 96. § (6) bekezdésére, mely szerint a települési önkormányzat átfogó értékelést készít gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról, csatoltan megküldöm a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2017. évi munkájáról szóló beszámoló írásos változatát, mely az átfogó értékelés részét képezi. A beszámolót postai és elektronikus úton is megküldöm a vamosgyork@t-online.hu címre további szíves felhasználás céljából.

A beszámoló a 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet alapján készült.

Segítő együttműködését ezúton is köszönöm.

Gyöngyös, 2018. május 10.

Tisztelettel,


Mária Piroška
igazgató

Melléklet: 1 db beszámoló

Beszámoló a család és gyermekjóléti szolgálat 2017. évi Vámosgyörk községben végzett munkájáról

Tisztelt Képviselő - testület!

Vámosgyörk községben a Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítő munkát 2017. évben Béres Rita családsegítő személyében látta el.

Törvényi szabályozás:

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek határozzák meg.

Feladatellátásra kötelezett valamennyi polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat, illetve közös önkormányzati hivatalok. A család és gyermekjóléti szolgálat szociális segítő munkát (információnyújtás, ügyintézés, segítő beszélgetés) végez, a települési szintű jelzőrendszert működteti, szakmaközi megbeszéléseket szervez, a településre vonatkozóan intézkedési tervet készít a jelzőrendszer tagjainak bevonásával, prevencióss tevékenységben részt vesz.

A jelzőrendszer működésének tapasztalatai a településen:

A településen a jelzőrendszeri tagokkal a kapcsolat a kölcsönös együttműködésen alapul. A jelzések megoszlása az észlelő- és jelzőrendszeri tagok adatszolgáltatásai alapján.

I. számú táblázat: 2017. évben az Észlelő- és jelzőrendszeri tagok jelzéseinek megoszlása:

Észlelő- és jelzőrendszeri tag megnevezése	Jelzések száma
köznevelési intézmény:	3
egészségügyi szolgáltató	2
ebből védőnő	2
magánszemély	0
rendőrség	2
önkormányzat	1
egyház	1

Összesen:	9
-----------	---

A jelzőrendszer tagjaihoz eljuttatott adatlapot többnyire minden érintett fél kitöltötte és visszajuttatta szolgálatunkhoz. A jelzőrendszer tagjai között az év során az együttműködés zavartalan volt.

2017. évben gyermekvédelmi tanácskozás keretében a jelzőrendszeri tagok aktív közreműködésével értékelésre került a jelzőrendszer éves működése és a gyermekjóléti alapellátás formái.

A 2017. évi intézkedési tervben meghatározott feladatok részben teljesültek. A családsegítő rendszeres családlátogatásokat végzett, tartotta a kapcsolatot a településen élő, ellátásban részesülő problémás családokkal, együttműködésük megfelelő volt. A családlátogatások során a családsegítő életviteli tanácsadással igyekezett segíteni az érintett szülőknek megélhetési problémáik enyhítésében. A településen az idősek számára igény szerint rendelkezésre állt a hivatalos ügyek intézésében történő segítségnyújtás.

Sajnos a folyamatos szakemberhiány miatt a prevencióra nem maradt idő, de a 2018. évben a Szolgálat igyekszik ezen feladatnak is eleget tenni.

A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége 2016. évben:

II. számú táblázat: 2017. december 31-ig gondozott családok száma gondozási típus, kor és nem szerinti együttműködési megállapodás alapján

Nem, életkor	0-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62 és idősebb	Összesen
Férfi	1						1
Nő	3		1	2			6
Összesen:	4		1	2			10

A 0-17 éves korcsoportot a családon belüli kapcsolati problémák érintették, a 25 – 34 éves korcsoporton belül életvitelből adódó problémák álltak fenn. A 35 – 49 éves korosztályban a családon belül kapcsolati problémák mellett pszichés gondok miatt kértek segítséget.

III. számú táblázat: Család és Gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők száma a kezelt probléma típusa szerint:

Megnevezés	Ellátott személyek száma elsődleges probléma szerint	Problémák száma (halmazott)
Anyagi		
Lelki - mentális	2	3
Gyermeknevelési		
Oktatási, nevelési elhanyagolás	2	2

Magatartászavar, teljesítmény zavar		
Családi konfliktus	1	2
Szülői elhanyagolás		
Szülő vagy család életvitele	2	2
Bántalmazás		
Fogyatékoság		
Szenvedélybetegségek		

A tapasztalatok alapján Vámosgyörk településen leggyakoribb problémák – a család és gyermekjóléti szolgáltatás szempontjából – a lelki – mentális zavarokban, oktatási, nevelési elhanyagolásban és a családi konfliktusokban jelennek meg. Ezen problémák a családon belül működési zavarokat okozhatnak, melyek elhárításában a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa nyújt segítséget a család számára. A szakmai munka során Vámosgyörk településen a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal a családok együttműködőnek bizonyultak.

A Család és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés módja:

Veszélyeztetettség esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz a járási Család és Gyermekjóléti Központ felé hatósági intézkedésre, mely intézkedést a Központ hajt végre.

A gyermekekkel és családtagjaikkal, a szociális munka eszközeivel (családgondozással) folytatja a szakmai munkát. Szolgálatunk szerencsés helyzetben van, mivel a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Gyermekjóléti Központ egyazon szervezeti keretek között működik, így az információáramlás gyorsabb, a munka eredményesebb. A Szolgálat és a Központ együttműködik ellátások közvetítésében, ill. megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményez. Az oktatási-nevelési elhanyagolás kapcsán (több mint 50 óras igazolatlan hiányzás) szintén szoros az együttműködés a Szolgálat és a Központ között.

III. számú táblázat: Szakmai tevékenységek száma:

megnevezés	Szakmai tevékenység (halmozott)	Szolgáltatásban részesülők száma
Információnyújtás	4	4
Tanácsadás	32	10
Segítő beszélgetés	20	10
Hivatalos ügyek intézése	5	3
Családlátogatás	260	18
Közvetítés központhoz		
Szociális segítő tevékenység: egyéni	2	2

gondozási-nevelési terv megvalósításába központ által bevonva		
Esetkonferencia	5	12
Esetmegbeszélés	8	4
Környezettanulmány készítésében való közreműködés	12	12

A család és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tevékenysége során a gyermek érdekeit képviselve a szociális munka módszereit és eszközeit használja. A gondozási folyamatban részt vesznek mindazon felnőttek, akik a gyermek testi, lelki egészségének fejlődésében, családban történő nevelésében szerepet vállalnak (szülők, egyéb családtagok, a gyerekeket, családokat körülvevő személyek, közösségek, szervezetek).

A településen legnagyobb számban a családlátogatások – melyek alkalmával betekintést nyert a családok lakhatási körülményeibe, mindennapi életükbe, - a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás – életviteli tanácsadás, - illetve segítő beszélgetések keretében - lelki, mentális segítségnyújtás, probléma súlyosbodásának megelőzése - foglalkozott az igénybe vevőkkel.

A szolgáltatás környezeti és tárgyi feltételei:

A családsegítő számára a Polgármesteri Hivatalban számítógép, internet, telefon és fénymásoló használatára van lehetőség. Biztosított az ügyfelek számára a négyszemközti beszélgetés és az azonnali ügyintézés lehetősége. A személyes adatok védelmének érdekében lehetőség van az esetdossziék külön, zárható szekrényben történő elhelyezésére. Klienseink az ügyfélfogadási időben heti egy alkalommal (hétfő 8.00 – 12.00 óra) kereshették a családsegítő munkatársat a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási helyiségében.

Jövőre vonatkozó tervek, célok:

Szakembereink önismereti, mentálhigiénés foglalkozásokat tartanak igény szerint az általános iskolák és középiskolák számára. 2018 január 01. napjától a Család és Gyermekjóléti Központtal folyamatos közreműködés a szociális diagnózis elkészítésében. A családsegítő az újként, önkéntesen igénybe vevő klienseket felterjeszti szociális diagnózis elvégzésére, valamint abban az esetben is felterjesztésre kerül, amikor elakadás jelentkezik az esetkezelés során.

Civil szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény, a családsegítő kapcsolatot tart a térségben működő civil szervezetekkel (Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Üdvhadsereg Gyöngyösi Hadosztálya, Katolikus Karitasz, Ajándékdozoz alapítvány), Alapítványokkal, akiken keresztül az anyagi nehézségben lévő családokat segítséget kaphatnak élelmiszer illetve ruhaadomány formájában.

A családsegítő munkatárs közvetíti a Család és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásait a település lakosai számára (jogi, pszichológiai tanácsadás, mediáció)

Tisztelt Képviselő - testület!

A beszámoló a 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendeletben foglaltak alapján készült.
Kérem megtárgyalását és elfogadását.

Gyöngyös, 2018. április 9.

Tisztelettel,

Maka Piroska
igazgató

Beszámoló összeállításában részt vett Béres Rita családsegítő.

**VÁMOSGYÖRK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
GYERMEKVÉDELMI BESZÁMOLÓJA
2017.ÉVRŐL**



Tisztelt Képviselőtestület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 96.§ (6) bekezdése értelmében a „helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról évente átfogó értékelést készít, amelyet a képviselőtestület minden év május 31. napjáig megtárgyal.”

Az értékelés tartalmáról a fenti törvény végrehajtására megjelent a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 10. számú melléklete rendelkezik.

Ez alapján az átfogó értékelés tartalmi követelményei:

1. a település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira,
2. az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosítása,
3. az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása
4. a jegyzői hatáskörben tett gyámhatósági intézkedések,
5. a városi gyámhivatal hatósági intézkedéseire, feladataira vonatkozó adatok
6. a felügyeleti szervek ellenőrzéseinek alkalmával tett megállapítások bemutatása,
7. a bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása
8. a települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés
9. a jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy a fenti szempontok szerint elkészített gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámolórt elfogadni szíveskedjen.

Vámosgyörk, 2018. május 17.




Dr. Balázs László
Jegyző

Vámosgyörk Község népességének alakulása 2017. december 31-i állapot szerint

Vámosgyörk község lakóinak száma 2017. december 31.-én	2005 fő
2017. évben születettek száma:	23 fő
2017. évben a halálozások száma:	108 fő

Az összlakosság számából a 18 év alatti gyermekek száma: 323 fő

Korcsoportos bontás a 0 – 18 évesek adataira:

0-3 éves korú gyermekek száma:	81 fő
4-6 éves korú gyermekek száma:	47 fő
7-14 éves korú gyermekek száma:	138 fő
15-18 éves korú fiatalok száma:	75 fő

A gyermekek védelmét pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, valamint a törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások

Gyermekjóléti Szolgáltatás

Községünkben a gyermekjóléti szolgáltatást Gyöngyösi Kistérségi Társulás keretében a Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat látja el. 2017. évi Vámosgyörk községben végzett munkájukról a beszámolót 2018. május __-én a Képviselő testület megtárgyalta és azt elfogadta.

Védőnői Szolgálat

A védőnői szolgálat 1 fővel működik, munkája részben az intézményekben zajlik, tanácsadóban, óvodában, iskolában, részben területen,- a családok otthonában látogatások során.

A gondozottak körébe tartoznak a várandósok és 0-18 éves gyermekek, a létszámuk összesen 333 ebből 32 várandós anya.

A védőnői munkakör igen átfogó. Felhívja a családok figyelmét a gyermekvárás ideális egészségügyi és szociális körülményeire, igyekszik egészséges életmódra nevelni a közösségbe járó gyermekeket a korosztályuknak megfelelő előadásokkal. A jelzőrendszer részeként probléma felmerülése esetén az észrevételét megteszi.

A védőnői szolgálat a működéshez szükséges alapfeltételekkel tudja fogadni a családokat.

Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell biztosítani. Községünkben a gyermekek napközbeni ellátása óvodában, valamint iskolai napközis foglalkozás keretei között valósul meg.

Tulipán Óvoda

Az intézmény 52 óvodás korú gyermek napközbeni ellátását biztosítja. Az ellátottak a napi háromszori étkezést igénybe veszik.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 17 részükre a napközbeni ellátás ingyenes, 11 gyermek térítési díj fizetése mellett tudja igénybe venni a napközbeni ellátást.

Változatos szakmai programok megfelelő lehetőséget biztosítanak a 3 és 7 év közötti gyermekek készségeinek fejlesztéséhez, az iskolai oktatás megalapozásához.

Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola

Az általános iskola feladata, hogy megadja az általános műveltség alapjait. A természeti, technikai, társadalmi és kulturális alapismeretek nyújtásával tegye képessé a tanulókat mindenirányú tanulásra.

Az iskolai tanulói létszám a statisztikai adatok alapján 137 fő, melyből 19 gyermek veszi igénybe a napközis ellátást, 15 tanulószobát.

A gyermekvédelmi törvény értelmében 18 gyermek 100%-os étkezési térítési díjat, míg 19 gyermek 50%-os mértékű étkezési térítési díjat fizet.

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény valamint a 1265/2017.(V.29.) Korm.határozat értelmében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy a 9. évfolyamig minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tanulói létszámból a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek száma 7, akik részére biztosított a fejlesztő foglalkozás, az egyéni felkészítés.

Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézségekkel küzdő tanulók száma 27 fő.

Gyámhatóság

Feladat és hatáskörét

a) a települési önkormányzat jegyzője

b) a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala –

Gyöngyös

c) a szociális és gyámhivatal gyakorolja, esetünkben másodfokon az Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Eger

A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyekben általános első fokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, illetve a járási gyámhivatal. A jegyzőnek és a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben a fellebbezés elbírálására jogosult szerv és a felügyeleti szerv a szociális és gyámhivatal.

A gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatáskör

Az önkormányzat jegyzője a gyermekek védelmére a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésére, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében pénzbeli, természetbeni ellátásokat folyósít, és hatósági intézkedéseket tesz.

A gyermekvédelmi rendszer működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a központi költségvetés és az önkormányzat biztosítja.

Pénzbeli és természetbeni ellátások:

A pénzbeli és a természetbeni ellátások iránti kérelmek döntésre való előkészítése a szociális előadó, az elbírálása 2017. évben a Gedei Zoltán Polgármester feladata volt, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében az elbírálásra a jegyző jogosult.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításának célja, annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére, évente két alkalommal Erzsébet-utalványban folyósított kiegészítő támogatásra, ingyenes tankönyv biztosítására a 10. évfolyamtól.

Az Erzsébet-utalványban folyósított kiegészítésben augusztus hónapban 55, november hónapban 56 gyermek részesült. A támogatás összege a hátrányos helyzet megállapítása esetén 6.000,- Ft a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása esetén 6.500,-Ft volt gyermekenként.

A 2017. év folyamán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma 60 fő, korszerinti, jövedelmi helyzetük megoszlását az alábbi táblázatok szemléltetik:

Sorszama	Megnevezés	0-6	7-14	15-18	19-	összesen
		éves				
	a	b	c	d	e	f
01.	Gyermekek száma	29	18	12	1	60

Sorszama	Megnevezés	Egy főre jutó családi jövedelem			Összesen (b + c)
		A nyugdíj minimum felét nem éri el	A nyugdíj minimumot nem éri el	A nyugdíj minimumot eléri, de nem haladja meg a 140 %-át	
	a	b	c	d	e
01.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	3	44	13	60

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek családbafogadó gyámjával rendelt, legfeljebb nyugdíjszerű ellátással rendelkező hozzátartozó jogosult. A támogatás összege a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 22%-a, vagyis 6.270 forint gyermekenként. Ebben a támogatási formában 2017-ban nem került sor megállapításra.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban: Gyvt.) 67/A.§ (1)-(2) bekezdése az alábbiak szerint szabályoz:

„ (1) Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó 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,
- c) 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.

(2) Halmozottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt. „

2017. évben 7 gyermek esetében került sor a szülő, illetve a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége miatt a Hátrányos helyzet valamint 2 gyermek esetében lakókörnyezetére tekintettel a Hátrányos helyzet és 22 gyermek esetében pedig a szülő alacsony iskolai végzettségére és lakókörnyezetére tekintettel a Halmozottan hátrányos helyzet megállapítására.

Hatósági intézkedésként:

- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot

- a gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környeztanulmányt készít, közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában
- közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint
- közreműködik a gondozási díj, a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában

Családi jogállás rendezése

Ha az anyakönyvvezető apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születéséről küld értesítést, a jegyző tájékoztatja az anyát arról, hogy apai elismerő nyilatkozat felvételére bármely települési önkormányzat jegyzője, illetve bármely városi gyámhivatal illetékes.

Amennyiben a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére az anyakönyvvezető által küldött értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül nem kerül sor, úgy a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében az eljárást az illetékes gyámhivatal hivatalból folytatja le.

2017-ben az apa adatai nélkül anyakönyvezett kiskorúak száma 0, a jegyző által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal rendezettek száma 5 volt.

Társhatóság részére bírósági, rendőrségi, gyámhivatali megkeresésre 1 esetben készült környeztanulmány cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezési eljárásban valamint 3 esetben készült környeztanulmány gondozási díj felülvizsgálata ügyében. 1 esetben pedig gyermektartási díj leszállítása iránt indított eljárás miatt készült környeztanulmány.

Településünkön a jegyzői gyámhatósági és a gyermekvédelmi munkát egy fő látja el kapcsolt munkakörben.

A gyámhatósági eljárások alkalmával meghozott elutasító döntés nem volt. A településen a veszélyeztetett körülmények között élő kiskorúak megfelelően hozzájutnak az önkormányzat által kötelezően biztosítandó gyermekvédelmi ellátásokhoz.

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatai

A Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Vámosgyörk Község Önkormányzata Jegyzőjének a 2017. évi ellenőrzési program keretében az I. fokú gyámhatósági munkára vonatkozóan átfogó ellenőrzést végzett, mely vizsgálatra adat-és ügyiratbekérés útján került sor. A vizsgálat a 2014. évtől 2016. évig terjedő időszakra terjedt ki, mely vizsgálat eredményét 2017. évben küldte meg. A vizsgált eljárások tekintetében a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági munkát a Szociális és Gyámhivatal jó színvonalúnak ítélte meg, a vizsgálat során nem tapasztalt olyan jogszabálysértést, mulasztást, melynek alapján utóvizsgálat tartása vagy egyéb intézkedés, felelősségre vonás kezdeményezésére lett volna szükség.

Jövőre vonatkozó javaslatok, célok

Településünkön eddig komoly gyermekvédelmi probléma nem merült fel, megállapítható, hogy a rendszer településünkön jól működik. A gyermekek védelme érdekében a jogszabályokban meghatározottak maradéktalan teljesítésére törekszünk, annak érdekében, hogy a vámosgyörki kiskorúak testi, lelki egészségben nevelkedjenek fel.

Bűnmegelőzési program

Vámosgyörk község nem rendelkezik bűnmegelőzési programmal. 2017. évben fiatalok által elkövetett bűnelkövetés 1 esetben kábítószerrel való visszaélés cselekménye volt. A községben működő Polgárőr Egyesület odafigyelésének köszönhetően is a fiatalok bűnelkövetők száma igen csekély.

Civil szervezetekkel való együttműködés

Az önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés nem terjed ki közvetlenül a gyermekvédelmi feladatokra, ellátásokra.

Összefoglalás

Összességében elmondható, hogy Vámosgyörk településen a gyermekeknek a családi környezetben történő ellátása megfelelő, az elmúlt években súlyos veszélyeztetettség nem állt fenn. A településen élő gyermekek helyzete megfelelő.

A gyermek- és ifjúságvédelem területén, valamint a szociális igazgatás területén tevékenykedők elkötelezetten, lelkiismeretesen és jó színvonalon látják el munkájukat. Sikerült a szünidei gyermekétkeztetést településünkön is beindítani, melyben segítségünkre van Tóth Attila vállalkozó, aki az őszi, téli, tavaszi, nyári szünet időtartamában munkanapokon 11 és 12 óra között elvihető formában biztosítja a meleg egyszeri étkezést a hátrányos helyzetű valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekvédelmi kedvezményel rendelkezők részére.

Tisztelt Képviselőtestület!

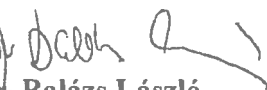
Ennyiben kívántam a gyermekvédelmi munka átfogó értékelését előterjeszteni, kérem a beszámoló megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását:

...../2017.() sz. Képviselőtestületi határozat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Vámosgyörk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátását megfelelőnek ítéli meg, egyben elfogadja a 2017. évről szóló átfogó értékelést.

Vámosgyörk, 2017. május 17.




Dr. Balázs László
jegyző

Előterjesztés

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. május 30-án tartandó ülésére 3. napirendi pont
Tárgy: A 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadása
Előadó: Gedei Zoltán polgármester

Tisztelt Képviselő Testület!

A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintájáról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 02.) MVM rendelet 40. § értelmében az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni.

„40. § (1) Az ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről az e rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni.

(2) Az éves statisztikai összegezés mintáját a Kbt. 5. § (1) bekezdése szerinti ajánlatkérők vonatkozásában – kivéve a Kbt. 6–7. § szerint eljáró ajánlatkérőket – a 17. melléklet tartalmazza.

(3) Az éves statisztikai összegezés mintáját a Kbt. 6. § szerint eljáró ajánlatkérők, illetve a Kbt. 7. § szerinti ajánlatkérők vonatkozásában a 18. melléklet tartalmazza.

(4) A Kbt. 43. § (1) bekezdés g) pontja szerinti éves statisztikai összegezés megküldése és közzététele esetén a 36. § (1)–(5) bekezdései szerint kell eljárni.

(36. § (1) A Közbeszerzési Adatbázisban, illetve a Hatóság honlapján történő közzététel esetén az ajánlatkérőnek az adatokat, információkat, dokumentumokat, az összefoglaló tájékoztatást és az összefoglaló tájékoztatás visszavonását elektronikus úton a Hatóság által nyújtott informatikai rendszer igénybevételével kell közzétenni.

(2) A Kbt. 43. §-a által előírt adatok, információk, dokumentumok a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele díjmentes.

(3) A Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététel során az ajánlatkérőnek gondoskodnia kell arról, hogy a közzétételre kerülő adatok, dokumentumok és információk

a) a megfelelő közbeszerzési eljáráshoz kerüljenek hozzárendelésre feltéve, hogy az érintett dokumentum egy adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos;

b) megfeleljenek a valóságnak;

c) megfeleljenek az adott dokumentum tartalmával, illetve formájával kapcsolatos jogszabályi előírásoknak.

(4) Amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban nem lehetséges a Kbt. 43. § szerinti adatok, információk, dokumentumok közzététele, a Hatóság erről a tényről hibáüzenetet küld ajánlatkérőnek.

(5) Amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzététele nélkül indul, az ajánlatkérőnek a Közbeszerzési Adatbázisban az eljárás megindítását követően haladéktalanul regisztrálnia kell a hirdetmény közzététele nélkül megindított eljárást. A regisztráció során a közbeszerzési eljárás egyedi azonosító számot kap. A hirdetmény közzététele nélkül indult közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármilyen dokumentum, illetve hirdetmény közzététele csak a regisztrációt követően kezdeményezhető.)

Az éves statisztikai összegezés az előterjesztés melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, az önkormányzat 2017. évi beszerzéseiről az éves statisztikai összegezést a melléklet szerint hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

...../2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat
Tárgy: Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési
beszámoló elfogadásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolóját és a beszerzéseiről az éves statisztikai összegrést az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja. (Az önkormányzat nem folytatott le közbeszerzési eljárást a 2017. évben , ezért a statisztikai összegrés nemleges.)

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az éves statisztikai összegrést megküldje meg a Közbeszerzési Hatóságnak.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Vámosgyörk , 2018. május 24.

Gedei Zoltán sk.
polgármester

KÖZBESZERZÉSI ADATBÁZIS

Az éves statisztikai összegezés

Statisztikai összegezés az éves közbeszerzésekről a klasszikus ajánlatkérők vonatkozásában

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek

Hivatalos név: Vámosgyörk Községi Önkormányzat		Nemzeti azonosítószám: ²	
Postai cím:3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.			
Város:Vámosgyörk	NUTS-kód:HU312	Postai irányítószám:	Ország:

I.2) Az ajánlatkérő típusa

<input type="checkbox"/> Központi szintű	<input type="checkbox"/> Támogatott szervezet [Kbt. 5. § (2)-(3) bekezdés]
<input checked="" type="checkbox"/> Regionális/helyi szintű	<input type="checkbox"/> Egyéb:
<input type="checkbox"/> Közjogi szervezet	

I.3) Fő tevékenység

<input type="checkbox"/> Általános közszolgáltatások	<input type="checkbox"/> Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
<input type="checkbox"/> Honvédelem	<input type="checkbox"/> Szociális védelem
<input type="checkbox"/> Közrend és biztonság	<input type="checkbox"/> Szabadidő, kultúra és vallás
<input type="checkbox"/> Környezetvédelem	<input type="checkbox"/> Oktatás
<input type="checkbox"/> Gazdasági és pénzügyek	<input checked="" type="checkbox"/> Egyéb tevékenység:
<input type="checkbox"/> Egészségügy	

II. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó általános adatok

II.1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzések

(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban)

Száma: [0] Összértéke: [0]

II.2) Az uniós értékhatárok alatti becsült értékű közbeszerzések

(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban)

Száma: [] Összértéke: []

III. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó részletes adatok

III.1) A közbeszerzések összesítése (kivéve a IV.1.1)-IV.1.2) és IV.1.4)-IV.1.5) pontokban megadott közbeszerzéseket)

III.1.1) Árubeszerzés (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.1.1.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése²

- Nyílt eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Meghívásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]²

- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Versenypárbeszéd/ Száma: [0] Összértéke: [0]
- Innovációs partnerség / Száma: [0] Összértéke: [0]
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [0] Összértéke: [0]

A Kbt. Második Része szerinti összes árubeszerzés ²
 Száma: [0] Összértéke: [0]

III.1.1.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése ²

- A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []

A Kbt. Harmadik Része szerinti összes árubeszerzés ²
 Száma: [] Összértéke: []

III.1.1.3) Az árubeszerzések fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése ²

A Kbt. Második Része
 Fő CPV-kód: ¹ [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []
 A Kbt. Harmadik Része
 Fő CPV-kód: ¹ [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []

III.1.2) Építési beruházás (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.1.2.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése ²

- Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
- Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
- Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []

<input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Második Része szerinti összes építési beruházás ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.2.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése²
<input type="checkbox"/> A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Harmadik Része szerinti összes építési beruházás ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.2.3) Az építési beruházások fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²
A Kbt. Második Része Fő CPV-kód: ¹ [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Harmadik Része Fő CPV-kód: ¹ [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []
III.1.3) Építési koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
III.1.3.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése²
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.3.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió ²

Száma: [] Összértéke: []
III.1.3.3) Az építési koncessziók fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²
Uniós értékhatárt elérő építési koncessziók Fő CPV-kód: ¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: [] Nemzeti értékhatárt elérő építési koncessziók Fő CPV-kód: ¹ [][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []
III.1.4) Szolgáltatásmegrendelés² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
III.1.4.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése² <input type="checkbox"/> Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
A Kbt. Második Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés ² Száma: [] Összértéke: []
III.1.4.2) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése² (a Kbt. 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások) <input type="checkbox"/> A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés ² (a Kbt. 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások) Száma: [] Összértéke: []
III.1.4.3) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése²

<input type="checkbox"/> A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Versenypárbeszéd/ Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Innovációs partnerség / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<p>Az uniós értékhatás alatti, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés² Száma: [] Összértéke: []</p>
<p>III.1.4.4) A szolgáltatásmegrendelés fő tárgyi szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²</p>
<p>A Kbt. Második Része Fő CPV-kód: ¹[][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: [] Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés (a Kbt 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások) Fő CPV-kód: ¹[][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: [] A Kbt. Harmadik Része Fő CPV-kód: ¹[][] . [][] . [][] . [][] - [] / Száma: [] Összértéke: []</p>
<p>III.1.5) Szolgáltatási koncesszió² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)</p>
<p>III.1.5.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése²</p> <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<p>A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió² Száma: [] Összértéke: []</p>
<p>III.1.5.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése² (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)</p> <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [] Összértéke: []
<p>A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió² Száma: [] Összértéke: []</p>
<p>III.1.5.3) A szolgáltatási koncessziók fő tárgyi szerinti CPV kódok alapján történő összesítése²</p>

Uniós értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód: ' [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []

Nemzeti értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód: ' [] [] . [] [] . [] [] . [] [] - [] / Száma: [] Összértéke: []

III.2) A tárgyalásos eljárások alapján megvalósított közbeszerzések összesítése

III.2.1) Árubeszerzés (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.1.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.1.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (4) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.2) Építési beruházás (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.2.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.2.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

- Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.3) Szolgáltatásmegrendelés (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.3.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Második Része

- Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []

<input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatár feletti szolgáltatásmegrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében ² Száma: [] Összértéke: []
III.2.3.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ² Kbt. Harmadik Része <input type="checkbox"/> Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatár alatti szolgáltatásmegrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében ² Száma: [] Összértéke: []
III.2.4) Építési koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)
III.2.4.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ² Kbt. Negyedik Része <input type="checkbox"/> Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatár feletti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében ² Száma: [] Összértéke: []
III.2.4.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ² Kbt. Negyedik Része <input type="checkbox"/> Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: [] <input type="checkbox"/> Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []
Az uniós értékhatár alatti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében ² Száma: [] Összértéke: []
III.2.5) Szolgáltatási koncesszió (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)

III.2.5.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Negyedik Része

- Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár feletti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

III.2.5.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján ²

Kbt. Negyedik Része

- Kbt. 118. § / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [] Összértéke: []
- Kbt. 129. § / Száma: [] Összértéke: []

Az uniós értékhatár alatti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében ²

Száma: [] Összértéke: []

IV. szakasz: Kiegészítő információk**IV.1) Kiegészítő információk ²** (valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)**IV.1.1) A WTO Közbeszerzési Megállapodás (GPA) hatálya alá nem tartozó, az uniós értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések ²**

Száma: [0] Összértéke: [0]

IV.1.2) A központosított közbeszerzési eljárásban beszerzett áruk/szolgáltatások ²

Összértéke: []

IV.1.3) Elektronikus árlejtések ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.4) Keretmegállapodások alapján megkötött szerződések ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.5) Dinamikus beszerzési rendszerek alapján megkötött szerződések ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.6) Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti közbeszerzések ²

- Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Alkalmassági feltételek körében meghatározott környezetvédelmi vezetési rendszerek alapján / Száma: [] Összértéke: []

Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti beszerzések összesítése ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.7) Szociális szempontok figyelembe vételével történt közbeszerzések ²

- Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [] Összértéke: []
- Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []

Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [] Összértéke: []

Védett műhelyek számára fenntartott szerződések / Száma: [] Összértéke: []

Szociális szempontok szerinti beszerzések összesítése²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.8) Európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzések ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.9) A mikro-, kis- és középvállalkozások által elnyert közbeszerzések ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.1.10) A mikro-, kis- és középvállalkozások számára fenntartott közbeszerzések [Kbt. 114. § (1) bekezdés] ²

Száma: [] Összértéke: []

IV.2) Az összegezés feladásának dátuma: (2018/05/31)

¹ szükség szerinti számban ismétlje meg

² adott esetben

Bánkutiné Katona Mária gazdálkodási irodavezető

ELŐTERJESZTÉS

a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 91.§-a alapján a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által elkészített zárszámadási határozatot a társulási tanács elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a társulási tanács elé. A társulási tanács a zárszámadásról határozatot alkot.

A Társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról eltérő megállapodás hiányában a gesztor önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy a társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

A társulási megállapodás VIII/1. pontja akként rendelkezik, hogy az Möt. 94. § (1) bekezdése alapján a Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, amely a tagönkormányzatok polgármestereinek összességéből áll.

A Társulási megállapodás V/1. i.) pontja alapján a Társulási Tanács feladata a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása és módosítása, az éves végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint éves mérlegének elfogadása. *Tárgyalása és határozathozatala az egyszerű többség szabályai szerint történik, de a költségvetés éves végrehajtásáról szóló beszámoló valamennyi tagönkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadott támogató határozatával lép csak hatályba.*

A társulási tanács a Társulás 2017. évi költségvetését a 2/2017. (III.9) számú határozatával elfogadta. Év közben a költségvetési bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a társulási tanács döntött.

A társulási tanács a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetésének módosítását az 1/2018. (III.5.) számú határozatával elfogadta.

Hatvan Város Önkormányzata alapító tagja a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás néven jogi személyiséggel rendelkező társulásnak, mely társulást a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága 2012. szeptember 26. bejegyzési dátummal 799733 törzskönyvi nyilvántartási számon bejegyzett és nyilvántartásba vett.

A társulási tanács 2018.05.31. napján tanácsülést tervez tartani, ahol többek között az alábbi napirendi pont tekintetében kíván döntést hozni:

1./ Beszámoló Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről

Figyelemmel arra, hogy Hatvan Város Önkormányzata tagja a társulásnak, erre tekintettel lakosságszám arányos szavazati jogot gyakorol a társulási tanács ülésén.

Tisztelt Képviselő-testületnek szükséges döntést hoznia abban a kérdésben, hogy Hatvan Város Önkormányzata, mint a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja hogyan szavazzon fenti kérdésben.

A Társulás 2017. évi bevételei, kiadásai az alábbiakban teljesültek:

A Társulás sikeresen lebonyolította a KEOP 1.1.1/B/-10-11-2013-0004, valamint KEOP-1.1.1/C//13-2013-0011 azonosítószámú projekteket, melyek 2015. évben befejeződtek, záró helyszíni ellenőrzései megtörténtek. A projektek pénzügyi zárása tevődött át 2016. évre.

Bevételi oldalon jelentkezett a továbbszámlázott közüzemi díjak bevétele.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek megfelelően a vagyontárgyak aktiválásáról, valamint azok üzembe helyezéséről a Társulás gondoskodott.

A 2015. november 13-án kelt vagyonekezelői szerződésnek megfelelően a vagyon tulajdonosa a Társulás, kezelője pedig a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. Ennek megfelelően bérleti díj került kiszámlázásra.

A kiadási oldalon az alábbi tételek teljesültek: KEOP-1.1.1/C//13-2013-0011 azonosítószámú projekt zárását, és elszámolását követően visszafizetési kötelezettség átutalása, továbbszámlázott közüzemi számlák kifizetése, a vagyonekezelői díjból adódó Áfa befizetés, valamint a Társulás által felvett hitel törlesztése.

A költségvetési tervszámok az alábbiakban teljesültek:

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
(1. sz. melléklet)

2017. évi költségvetési bevételei összesen: 13.413.154 Ft

intézményi működési bevételek:	12.323 Ft
tulajdonosi bevételek:	6.173.421 Ft
kiszámlázott ÁFA:	1.669.939 Ft
kamatbevételek:	508 Ft
előző évi pénzmaradvány	
igénybevétele:	5.556.963 Ft

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás
(1. sz. melléklet)

2017. évi költségvetési kiadásai összesen: 3.671.153 Ft

dologi kiadások(Áfa befiz, bank kezelési:	913.927 Ft
felelősségbiztosítás	55.773 Ft
hitel kamata	357.084 Ft
működés átadott	544.833 Ft
hitel törlesztése:	1.799.536 Ft

egyenleg (pénzmaradvány):

9.742.001 Ft

mely az alábbiakban kerül felhasználásra:

- tartalékba helyezve : 8.957.904 Ft
- 2018. évi működésre beépítve: 784.097 Ft

A Társulás vagyon-mérlegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Társulás és a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft közötti vagyonkezelési szerződés megszűnt 2017. november 15.-én. A megszűnést követően a Kft-nek a szerződésből adódóan elszámolási kötelezettsége keletkezett. Az elszámolás alapja a vagyonkezelésre átadott eszközök után elszámolt értékcsökkenés értéke, mely a Társulás könyveiben 188.890.320 Ft. Ebből az összegből a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft visszapótlási kötelezettség jogcímén 120.871.021 Ft-ot **ismer el** a benyújtott elszámolás tervezet alapján. Az elszámolásban az alábbiakat kívánja érvényesíteni.:

- új és pótló beruházások összegét,
- állagmegóvásra fordított összeget,
- tevékenység során nem használt értékcsökkenésének összegét
- önkormányzatoknak bérbe adott eszközök bérbeadásából származó veszteségét.

Az elszámolás a mérlegkészítés időpontjában nem fejeződött be, ezért a Társulás mérlegében az **óvatosság elve** alapján a Kft által is **elismert követelés szerepel**, mely az elszámolás lezárását követően 2018. évben módosításra kerül.

A Társulás az adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatást a 3. számú melléklet tartalmazza.

A Társulás a 2017. évi vállalt kötelezettségeinek eleget tudott tenni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat:

..... Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta ezen határozat mellékletét képező, a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi zárszámadási javaslatát, melyek az alábbi tételeket részletezik:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) finanszírozási műveletek bevételeivel és pénzforgalom nélküli bevételekkel (pénzmaradvánnyal) csökkentett bevételi főösszegét | 7.856.191 Ft-ban |
| b) kiadási főösszegét | 3.671.153Ft-ban |
| állapítja meg. | |

A bevételek és kiadások megbontása a társulás vonatkozásában az 1. sz. mellékletben található.

Egyenleg: 9.742.001 Ft

A képviselő-testület felhatalmazza Önkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésén

Felelős: polgármestere

2. Határozati javaslat:

.....Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló, annak mellékleteit, melyek az alábbi tételeket részletezik:

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás pénzmaradványa: 9.742.001 Ft, mely az alábbiakban kerül felhasználásra:

- tartalék: 8.957.904 Ft
- 2018. évi működési kiadásra beépítve: 784.097 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza Önkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésén

Felelős: polgármestere

3. Határozati javaslat:

..... Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás vagyonmérlegét 3.006.044.958 Ft főösszeggel elfogadja

A Társulás vagyonmérlegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás által elszámolt értékcsökkenés összege 188.890.320 Ft 2017. november 15.-ig, mely összeg a vagyonkezelési szerződésből eredő visszapótlási kötelezettség alapja. A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft által elismert visszapótlási kötelezettség összege 120.871.021 Ft a Társulás mérlegkészítésének időpontjában. A két összeg közötti különbség 68.019.299 Ft amely 2018. évben kerül egyeztetésre, ami alapján a Társulás 2018. évi mérlegében kerül elszámolásra.

A képviselő-testület felhatalmazza Önkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésén

Felelős: polgármestere

4. Határozati javaslat:

..... Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiről szóló kimutatást a 3. sz. melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazzaÖnkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31., vagy a megismételt Társulási Tanács ülésén

Felelős: polgármestere

..... 2018. május

.....
polgármester

.....
jegyző

Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék- Gazdálkodás Fejlesztési Társulás 2017. ÉVI VAGYONMÉRLEGE
(Ft-ban)

ESZKÖZÖK	Allományi érték		FORRÁSOK	Allományi érték	
	Előző év	Tárgyév		Előző év	Tárgyév
Vagyoni értékű jogok (nettó érték)			Nemzeti vagyon induláskori értéke	5 742 935	5 742 935
Szellemi termékek (nettó érték)			Nemzeti vagyon változásai		120 871 021
Immateriális javak értékhelyesb.		0	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	650 519	650 519
A.I. Immateriális javak (szellemi termékek)	0	0	Felhalmozott eredmény	1 538 766	20 550 130
Ingatlanok és kapcs. vagyon ért jogok (nettó érték)	1 458 930 554		Eszközök értékhelyesb.-nek forrása		
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (nettó érték)	1 319 857 494		Mérleg szerinti eredmény	19 011 364	1 772 771
Tenyészállatok			G) SAJÁT TŐKE	26 943 584	149 587 376
Beruházások, felújítások			Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra		
Tárgyi eszközök értékhelyesb.	0	0	Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra		
A.II. Tárgyi eszközök összesen	2 778 788 048	0	Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra		725 000
Tartós részesedések			Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeni juttatásaira		
Tartós hitelviszonyt megestésítő értékpapírok			Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra		
Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbitése	0		Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra		
A.III. Befektetett pénzügyi eszközök össz.	0	0	Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra		
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök		2 875 290 033	Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra		
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbitése	0	0	Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra		
A.IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	0	2 875 290 033	H.I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	0	725 000
A.) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	2 778 788 048	2 875 290 033	Ktgvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra		
Vásárolt készletek					
Átsorolt követelések fejében átvett készletek	0	0			
Egyéb készletek	0	0			
Befejezetlen termékek, félkész term.	0	0			
Növendék-, hizó és egyéb állatok	0	0			
B.I. Készletek összesen	0	0			
Nem tartós részesedések	0	0			
Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0			
B.II. Értékpapírok összesen	0	0			
B.) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	0	0			
C.I. Hosszú lejáratú betétek	0	0			
C.II. Pénztárak, csekkék, betétkönyvek	0	0			
C.III. Forintszámlák	5 698 866	9 883 904			
C.IV. Devizaszámlák	0	0			
C.V. Idegen pénzeszközök	0	0			
C. PÉNZESZKÖZÖK összesen	5 698 866	9 883 904			
Ktségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről		0			
Ktségvetési évben esedékes követelések felmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	0	0			
Ktségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre					
Ktségvetési évben esedékes követelések működési bevételre					
Ktségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre					

Ktségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre			Követési évet követően esedékes kötelezettségek járulékokra		
Ktségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre			Követési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra		
Ktségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre			Követési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeni juttatásaira		
D.I. Követési évben esedékes követelések	0	0	Követési évet követően esedékes kötelez. egyéb műk. célú kiad -ra		
Követési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	0	0	Követési évet követően esedékes kötelez. beruházásokra, felújításokra		
Követési évet követően esedékes követelések felmózási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	0	0	Követési évet követően esedékes kötelez. egyéb felhalm.célú kiad.		
Követési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	0	0	Követési évet követően esedékes kötelez. finanszírozási kiadásokra	13 496 532	11 696 996
Követési évet követően esedékes követelések működési bevételre		0	H.II Követési évet követően esedékes kötelezettségek	13 496 532	11 696 996
Követési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre			Kapott előlegek		
Követési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre			Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása		
Követési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre			Más szervezetet megillető bevételek elszámolása		
Követési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre	0		Forgótöke elszámolása		
D.II. Követési évet követően esedékes követelések	0	0	Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcs.visszapótlási köt. elszám.	0	
Adott előlegek			Nem TB. pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellát. megtér. elszám.	0	
ebből készletekre adott előlegek			Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár. elszám.	0	
ebből foglalkoztatottaknak adott előlegek			H.III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások		0
ebből egyéb adott előlegek			H.) KÖTELEZETTSÉGEK összesen	13 496 532	12 421 996
Továbbadási célból folyósított támogatások ellátások elszámolása		120 871 021	J.) KINGSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	0	0
Más által beszedett bevételek elszámolása			Eredményzempléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása		
Forgótöke elszámolása			Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása		
Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolat visszapótlási követelés elszámolása			Halasztott eredményzempléletű bev.	2 747 533 601	2 844 035 586
Nem társ.bizt. pénzügyi alapjait terhelő kifiz. ellátások megtér. elszámolása	0	0	K.) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	2 747 533 601	2 844 035 586
Folyósított, megelőlegezett TB-i és családtámogatási ell. elszám.			FORRÁSOK ÖSSZESEN	2 787 973 717	3 006 044 958
D.III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	0	120 871 021			
D.) KÖVETELÉSEK Összesen	0	120 871 021			
E.) EGYEB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	0	0			
Eredm. szemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása					
Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása					
Halasztott ráfordítások	3 486 803				
F.) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	3 486 803	0			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	2 787 973 717	3 006 044 958			

ELŐTERJESZTÉS

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. IV. negyedévi költségvetése módosításáról valamint a 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 91.§-a alapján a Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által elkészített zárszámadási határozatot a Társulási Tanács elnöke terjeszti a Társulási tanács elé úgy, hogy legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot alkot.

A Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról eltérő megállapodás hiányában a gesztor önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy a társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú, jelen Társulásban azonos szavazattal rendelkeznek.

A társulási megállapodás VIII.1. pontja akként rendelkezik, hogy az Mötv. 94. § (1) bekezdése alapján a Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, amely a tagönkormányzatok polgármestereinek összességéből áll.

A Társulási megállapodás VIII.1.1. h.) pontja alapján a Társulási Tanács feladat és hatáskörébe tartozik a Társulás éves munkatervének, költségvetésének és a költségvetés első félévi, háromnegyedévi és éves végrehajtásáról szóló beszámoló; éves mérlegének elfogadása, melynek elfogadása a Társulási Tanács részéről az egyszerű többség szabályai szerint történik.

A Társulási Tanács a Társulás 2017. 9-12 hó költségvetését a 3/2017. (IX.19.) számú határozatával elfogadta.

2017. évben a létrehozás időpontjára tekintettel csak 2017. 12. 31. fordulónappal történik előirányzat módosítás.

.....Önkormányzata alapító tagja a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás néven jogi személyiséggel létrehozott társulásnak, mely társulást a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága 2017. augusztus 30. bejegyzési dátummal 838245 törzskönyvi nyilvántartási számon bejegyzett és nyilvántartásba vett.

A Társulási Tanács 2018.05.31. napján tanácsülést tervez tartani, ahol többek között az alábbi napirendi pontokat tárgyalja

- 1./ Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetésének IV. negyedévi módosítása.*
- 2./ Beszámoló Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről*

Figyelemmel arra, hogy Önkormányzat tagja a Társulásnak, erre tekintettel a többi taggal azonos mértékű szavazati jogot gyakorol a társulási tanács ülésén.

Tisztelt Képviselő-testületnek szükséges döntést hoznia abban a kérdésben, hogy az Önkormányzat, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja hogyan szavazzon fenti kérdésben.

A 2017. évi költségvetés módosításáról és a 2017. évi zárszámadásáról az Áht. és az Ávr. előírásai szerinti mellékletekkel az előterjesztést a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal munkaszervezete elkészítette.

A 2017. évi társulási költségvetés módosulása:

A Társulás 2017. évi költségvetését 09-12 hónapokra 666.666 Ft kiadási és bevételi fő összeggel fogadta el.

Évközi módosulásként jelentkezett, hogy a Társulási Tanács 4/2017. (IX.19.) számú határozatával elfogadott konzorciumi együttműködési megállapodás alapján elindult KEHOP 3.2.1. számú, "Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre" elnevezésű pályázaton elnyert 3.699.999.990 Ft támogatásból a MÁK-nál vezetett kincstári számlára utaltak 2017. december 19-én 3.208.358.000 Ft-ot, mely azóta is változatlan összegben a számlán van. Ezen összeg mind bevételi, mind kiadási oldalon a felhalmozási költségvetést növeli. *(1. számú határozati javaslat és 1. számú melléklet szerint.)*

A 2017. évi társulási költségvetés beszámolója:

A Társulás 2017. évi bevételei, kiadásai az alábbiakban teljesültek:

Bevételi oldalon a társult 37 önkormányzat 666.666 Ft hozzájárulása beérkezett a társulás számlájára, melyet a költségvetésben a 2017.09.01.-2017.12.31. időszakra vonatkozóan 18.018 Ft/ önkormányzat összegben fogadtak el.

A felhalmozási bevételek között teljesült a KEHOP 3.2.1. számú, "Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre" elnevezésű pályázaton elnyert pályázati összegből a Társulást megillető 3.208.358.000 Ft 2017. december 19-én.

A fentiek szerint a Társulás bevételei 3.209.024.666 Ft összegben 100%-on teljesültek.

Kiadási oldalon: a 2017. évi költségvetésben a 37 tagú társulás üléseire és ügyviteli feladataihoz jóváhagyott működési kiadások megosztódtak reprezentációs és dologi kiadásokra, melyek irodaszerek, ügyvédi költség. A jóváhagyott 127.000 Ft működési költség 120.845 Ft összegben, 95%-ban teljesült.

A munkaszervezeti megbízási díjakra jóváhagyott 539.666 Ft előirányzatból csak 402.600 Ft-ot (75%-ban) utaltak át a Herédi Közös Önkormányzati Hivatalhoz, mert a december hónapra járó megbízási díjak januári kifizetéséhez szükséges támogatás részt csak 2018. januárjában utalták.

A működési kiadások a fentiek miatt 523.445 Ft-ban, 79%-on teljesültek.

A **felhalmozási kiadások** között mindössze a KEHOP 3.2.1. számú, "Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel

az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre" elnevezésű pályázaton elnyert pályázati összegből a Társulás részére utalt és felhasználásáig felhalmozási céltartalékba helyezett 3.208.358.000 Ft szerepel.

A fentiek szerint a társulási kiadások 2017. évben 523.445 Ft összegben 0,000163 %-on teljesültek.

A Társulás pénzmaradványa 3.208.501.279 Ft a bevétel és a kiadás egyenlege, mely kötelezettséggel terhelt működési és felhalmozási pénzmaradvány.

(Zárszámadás a 2. számú határozati javaslat és 1.-6. számú melléklet szerint.)

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

1. Határozati javaslat:

..... Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítását az alábbiak szerint:

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatai 2017. december 31. fordulónappal:

A Társulás bevételi és kiadási előirányzata: 3.209.024.666 Ft

1. Bevételi jogcímek:

- a) Társulás működési bevétel
- | | |
|------------------------------|------------|
| Tagönkormányzatok támogatása | 666.666 Ft |
|------------------------------|------------|
- b) Társulás felhalmozási bevétele:
- | | |
|--|------------------|
| Felhalmozási célú támogatási bev. ÁHT-n belülről | 3.208.358.000 Ft |
|--|------------------|

2. Kiadási jogcímek:

- a) **Működési kiadás** 666.666 Ft
- | | |
|--|------------|
| Működési célú kiadások | 127.000 Ft |
| Működési célú támogatások ÁHT-n belülről | 539.666 Ft |

b) Felhalmozási célú kiadások (céltartalék) 3.208.358.000 Ft

A Társulás 2017. december 31. fordulónapi bevételei és kiadásai előirányzatainak részletezését a határozat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A képviselő-testület felhatalmazza Önkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi költségvetése IV. negyedévi előirányzat módosítás elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31. társulási tanács ülésen, vagy a megismételt ülésen
Felelős:polgármestere

2. Határozati javaslat:

..... Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás (a továbbiakban: Társulás) 2017. évi zárszámadási javaslatát, melyek az alábbi tételeket részletezik:

1. A Társulás költségvetésének kiadási és bevételi teljesítései 2017. december 31. fordulónappal:

a) finanszírozási műveletek bevételeivel és pénzforgalom nélküli bevételekkel (pénzmaradvánnyal) csökkentett **bevételi főösszeg 3.209.024.666 Ft,**

b) **kiadási főösszeg 523.445 Ft.**

2. Bevételi jogcímek:

a) Társulás működési bevétele
Tagönkormányzatok támogatása 666.666 Ft

b) Társulás felhalmozási bevétele:
Felhalmozási célú támogatási bev. ÁHT-n belülről 3.208.358.000 Ft

3. Kiadási jogcímek:

a) **Működési kiadás 523.445 Ft**
Működési célú kiadások 120.845 Ft
Működési célú támogatások ÁHT-n belülről 402.600 Ft

b) **Felhalmozási célú kiadások 0 Ft**

4. Kiadások és bevételek egyenlege **3.208.501.279 Ft** a Társulás kötelezettséggel terhelt pénzmaradványa, melynek részletezését a 6. sz. melléklet tartalmazza.

A Társulás pénzmaradványa: **3.208.501.279 Ft**, mely az alábbiakban kerül felhasználásra: - tartalék: 3.208.358.000 Ft
- 2018. évi működési kiadásra beépítve: 143.249 Ft.

5. A Társulás 2017. évi bevételei és kiadásai megbontását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. A Társulás 2017. évi pénzeszközei változásának bemutatását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

7. A Társulás több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek bemutatását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

8. A Társulás vagyonszerűségének főösszege 3.208.516.789 Ft, a 2017. évi egyszerűsített mérlegét és vagyonszerűségét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

9. A Társulás tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések bemutatását az 5. sz. melléklet tartalmazza.

10. A Társulás adósságállománnyal nem rendelkezik, a zárszámadási határozat adósságot keletkeztető ügyletek bontását nem tartalmazza.

11. A Társulás a 2017. évi vállalt kötelezettségeinek eleget tudott tenni.

A képviselő-testület felhatalmazzaÖnkormányzata polgármesterét, hogy a társulási tanács ülésén Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Fejlesztése Társulás 2017. évi gazdálkodásáról és annak pénzügyi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása tárgyában szavazati jogát e határozatnak megfelelően gyakorolja.

Határidő: 2018. május 31. társulási tanács ülésen, vagy a megismételt ülésen

Felelős: polgármestere

....., 2018. május

.....
polgármester

.....

2017. 9-12. hó költségvetés pénzforgalmi mérlege

adatok Ft-ban

		BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2017. évi 9-12. hó eredeti előir.	2017. módosított előirányzat	12.31. teljesítés	teljesítés %-ban	Megnevezés	2017. évi 9-12. hó eredeti előir.	2017. módosított előirányzat	12.31. teljesítés	teljesítés %-ban
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	666 666	666 666	666 666	100,0%	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	666 666	666 666	623 445	79,0%
1. Működési célú bevételek	-	-	-	-	1. Működési célú kiadások	127 000	127 000	120 845	95,0%
					1.1. Személyi juttatások (reprezentáció)			41 058	100,0%
					1.2. Munkaadókat terhelő járulékok (reprezentáció járuléka)				
					1.3. Dologi kiadások	127 000	85 942	79 787	93,0%
2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	666 666	666 666	666 666	100,00%	2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	539 666	539 666	402 600	75,00%
2.1. Önkormányzatoktól átvett működési célú támogatások	666 666	666 666	666 666	100,00%	2.1. Munkaszervezetek átvett működési célú támogatások	539 666	539 666	402 600	75,00%
2.1.1. Önkormányzatok tagjai befizetése	666 666	666 666	666 666	100,0%	2.1.1. Munkaszervezet költségeihez adott támogatás	539 666	539 666	402 600	75,0%
II. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK	-	3 208 358 000	3 208 358 000	100,00%	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	-	3 208 358 000	-	-
1. Felhalmozási célú támogatások bevételei ÁHT-n belülről	-	3 208 358 000	3 208 358 000	100,0%	1. Beruházások	-	-	-	-
					2. Finanszírozási kiadások	-	3 208 358 000	-	0,0%
					2.1. Céltartalék felhalmozási célra (KEHOP 3.2.1 pályázat)	-	3 208 358 000	-	0,0%
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II.)	666 666	3 209 024 666	3 209 024 666	100,00%	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I. + II.)	666 666	3 209 024 666	523 445	0,00%

Zagyvákómyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás pénzeszközök változásának bemutatása

Bank (költségvetési)		Tartozik	Követel	Egyenleg	Záró pénzkészlet
Nyitó pénzkészlet					
2017. január 1-én		- Ft			
Január	0			-	-
Február	0			-	-
Március	0			-	-
Április	0			-	-
Május	0			-	-
Június	0			-	-
Július	0			-	-
Augusztus	0			-	-
Szeptember	0			-	-
Október	0	378 378	378 378	378 378	378 378
November	378 378	469 849	288 288	181 561	196 817
December	196 817	53 596	58	53 538	143 279
Záró pénzkészlet					
2017. dec. 31-én		143 279 Ft			

Bank (Kincstári számla)		Tartozik	Követel	Egyenleg	Záró pénzkészlet
Nyitó pénzkészlet					
2017. január 1-én		- Ft			
Január	0			-	-
Február	0			-	-
Március	0			-	-
Április	0			-	-
Május	0			-	-
Június	0			-	-
Július	0			-	-
Augusztus	0			-	-
Szeptember	0			-	-
Október	0			-	-
November	-			-	-
December	-		3 208 358 000	3 208 358 000	3 208 358 000
Záró pénzkészlet					
2017. dec. 31-én		3 208 358 000 Ft			

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek célok szerint, évenkénti bontásban

		2017	2018	2019	2020	2021
Kötelezettség megnevezése, testületi döntés száma	kötelezettség					
Szelektív Hulladékhasznosító és Környezetvédelmi Nonprofit KFT üzletrész vásárlás 5/2017.(XI. 13.) TT.hat.	900 000		900 000			
Kötelezettség összesen:	900 000	0	900 000	0	0	0

Ft

EGYSZERŰSÍTETT ÖSSZEVONT MÉRLEG ÉS VAGYONKIMUTATÁS 2017.

ESZKÖZÖK	Előzőévi költségvetési beszámoló	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Forrásban	
			Előzőévi költségvetési beszámoló	Tárgyévi költségvetési beszámoló
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	0	0	0	3 208 516 789
I. Immateriális javak	0	0	0	0
II. Tárgyi eszközök	0	0	0	0
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	0	0
<i>Forgalomképtelen törzsvagyon</i>	0	0	0	0
<i>Nemzelgazdasági szempontból kiemelt, jel. törzsvagyon</i>	0	0	0	0
<i>Korlátozottan forgalomképes vagyon</i>	0	0	0	0
<i>Üzleti vagyon</i>	0	0	0	0
2. Gépek, berendezések felszerelések, járművek	0	0	0	0
3. Tenyészállatok				
4. Beruházások, felújítások	0	0	0	0
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése				
III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	0
1. Tartós részesedések				
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok				
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése				
IV. Koncesszióba, vagyontöredékbe adott eszközök				
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	0	0	0	0
I. Készletek	0	0	0	0
II. Értékpapírok				
C) PÉNZESZKÖZÖK	0	3 208 501 279		
I. Hosszú lejáratú betétek				
II. Pénziárak, csekkok, betétkönyvek	0	0	0	0
III. Fonttiszti pénztárak	0	3 208 501 279		
IV. Devizaszámlák				
V. Idegen pénzeszközök				
D) KÖVETELÉSEK	0	0	0	0
I. Költségvetési évből esedékes követelések	0	0	0	0
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	0	0	0	0
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	0	0	0	0
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	0	15 510		
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK				
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	0	3 208 516 789	0	3 208 516 789
FORRÁSOK				
G) SAJÁT TŐKE	0	0	0	3 208 516 789
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	0	0	0	0
II. Nemzeti vagyon változásai				
III. Egyéb eszközök induláskori értéke	0	0	0	0
IV. Felhalmozott eredmény	0	0	0	0
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása				
VI. Mérleg szerinti eredmény	0	0	0	3 208 516 789
H) KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0	0
I. Költségvetési évből esedékes kötelezettség	0	0	0	0
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	0	0	0	0
III. Kapott előlegek				
I) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK				
J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK				
K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0	0	0
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	0	0	0	3 208 516 789

**Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tulajdonában álló gazdálkodó
szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések**

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad értéke (ezer Ft)	Részesedés mértéke	Működésből származó kötelezettség (ezer Ft)	Kapott részesedés (ezer Ft)
Szelektív Hulladékhasznosító és Környezetvédelmi Nonprofit KFT üzletész	900	30,00%	0	0
összesen:	900		0	0

Maradványkimutatás

	forint
01. Alaptevékenység költségvetési bevételei	3 209 024 724
02. Alaptevékenység költségvetési kiadásai	523 445
I. Alaptevékenység költségvetési egyenlege (01-02)	3 208 501 279
03. Alaptevékenység finanszírozási bevételei	
04. Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	
II. Alaptevékenységek finanszírozási egyenlege (03-04)	-
A) Alaptevékenység maradványa (+I +II)	3 208 501 279
05. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	-
06. Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	-
III. Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (05-06)	-
07. Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	-
08. Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	-
IV. Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (07-08)	-
B) Vállalkozási tevékenység maradványa (+III +IV)	-
C) Összes maradvány (A+B)	3 208 501 279
D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	3 208 501 279
E) Alaptevékenység szabad maradványa	-
F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (B*0,1)	-
G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (B-F)	-

Tájékoztató

Projekt címe: Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre

Végző kedvezményezett: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás, mint a projektben részt vevő önkormányzatok által alkotott konzorcium vezetője a 339/2014. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint

Adminisztratív információk:

- előkészítésre vonatkozó konzorciumi megállapodás:	2017.12.08.
- megvalósításra vonatkozó konzorciumi megállapodás:	folyamatban
- támogatási szerződés hatályba lépése:	2017.12.18.
- indikatív támogatás (mrd Ft)	3,70
- indikatív önerő mrd (Ft)	4,2

A projekt műszaki tartalma:

Vegyesen gyűjtött hulladék:

A fejlesztési térség vonatkozásában a vegyesen gyűjtött hulladék további feldolgozásához a meglévő válogató, előkezelő központokban üzemelő technológia fejlesztése indokolt. A térségben működő lerakók tekintetében a regionalitás figyelembevételével biztosítani kell az anyagában, illetve energetikailag nem hasznosítható bár csökkenő mennyiségű hulladék hosszútávú elhelyezését, megfelelő elhelyezését, amelyhez a lerakótér bővítése szükséges a rendelkezésre álló kapacitás optimális kihasználásága mellett is. A lerakóhoz (Hatvan) tartozó csurgalékvíz kezelő rendszer a szélsőséges időjárási viszonyok okán már nem tudja biztosítani a megfelelő minőségű kezelést, annak fejlesztése indokolt. A maradék hulladékok energetikai hasznosíthatósága érdekében az utóaprító rendszerek felülvizsgálata és szükség esetén bővítése szükséges, ehhez csarnokok és megfelelő tárolók létesítése indokolt.

Elkülönítetten gyűjtött hulladék:

A térségben működő csomagolási hulladék elkülönített gyűjtési rendszer fejlesztése szükséges a minél nagyobb arányú háztól történő gyűjtés biztosítása érdekében. Ehhez gyűjtőedényzet beszerzése indokolt és szükséges. A vegyes és az elkülönített gyűjtési rendszer járműparkjának fejlesztése szükséges, az új edények kiszolgálása érdekében, valamint figyelembe véve jelenlegi eszközök technológiai fejlettségét és a helyi domborzati adottságokat, kiemelten kezelve az üzembiztonságot. Az elkülönítetten gyűjtött csomagolási hulladék (papír, műanyag, fém) válogatására a térségben jelenleg rendelkezésre álló válogató technológia automatizálása szükséges a megfelelő anyagtisztaság érdekében, valamint a kézi válogató személyi állományának számát nehézkes növelni a térségben. A zöldhulladék és komposzt előállítás terén várható mennyiség-növekedés kezelése érdekében a komposztáláshoz szükséges eszközök és kezelőfelületek fejlesztése indokolt.

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;
Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: +36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail:

A hulladék kezelését biztosító telephelyek fejlesztése szükséges, különös tekintettel a haszonanyagok megfelelő tárolására és a telephelyen belül történő anyagmozgatásra. A lomhulladék minél nagyobb arányú lerakótól való eltérítése érdekében, a hulladékudvar hálózatok és újrahasználati központok kiszolgáló eszközeinek fejlesztése szükséges.

A lerakó várhatóan 2020-ban telik be, így a lerakó bővítés indokolt. A jelenlegi rendelkezésre álló forrás építési és eszközbeszerzési beruházásra 3 566 388 000 forint.

A telephelyeken szükséges fejlesztések során a következőkre kell tekintettel lenni:

Építés

Meglévő irodaépület mértékének növelése, több iroda kialakítása	Bővítés esetén a kialakítandó irodák teljes berendezése, informatika, eszközök.
Biológiai stabilizáló Hatvan	Manipulációs tér, kezelő tér kialakítása Hatvan
Komposztáló Tura	Jelenlegi komposztáló tér bővítése: 1000 m ²
Csurgalékvíz tisztító üzem	A meglévő csurgalékvíztározó medence kapacitása kicsi, csak a csurgalékvíz-tisztítással érhető el a technológiai biztonság
Bálatároló szín	Hatvan: Nagyobb mennyiségű haszonanyag bála tárolási lehetősége fedett helyen, időjárástól védetten
Bálatároló szín	Tura: Jelenleg nyitott aszfaltozott területen történik a tárolás
Tura válogatókiegészítés	Hulladékgyűjtő autó ürítését megkönnyítő csarnok rész kialakítása
Tura komposztáló kiegészítés, a kezelőnél	Komposztároló szín oldalain támfal építése
Lerakóbővítés Hatvan	Betelő lerakó bővítése Hatvan
Tura közlekedőút	közlekedő út kiépítése, mobil felszedhető betonlapokkal
Mechanikai előkezelő rendszer fedett helyen történő elhelyezése	Hatvan mechanikai előkezelő fedett kialakítása
Technológiai gépek, biológiai stabilizáló Hatvan	Komplett gépsor kialakítása minden szükséges berendezéssel a teljes biológiai kezeléshez
Hatvan válogató fejlesztés	Automatizált válogatórendszer (optika, zsákfeltépő, szalagok, ballisztikus szep. És telepítésük)
Tura válogatókabin fejlesztés	Jelenleg nincs kiépítve. Télen és nyáron nyitott munkahelyen történik a munkavégzés.
Bálázógép Tura válogató	Bálázás a haszonanyaghoz
Szállítószalagok Tura	Felhordószalag

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;
Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: + 36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail:

Kiemelve a turai telephely fejlesztést:**Építés**

Komposztáló Tura	Jelenlegi komposztáló tér bővítése: 1000 m ²
Bálatároló szín	Tura: Jelenleg nyitott aszfaltozott területen történik a tárolás maximum 500 nm
Tura válogatókiegészítés	Hulladékgyűjtő autó ürítését megkönnyítő csarnok rész kialakítása. Legfeljebb 500 nm bővítés egy minimum 1,6 m méter beton oldalfallal ellátott épület, a beton fal az ürítés, illetve a rakodás miatt szükséges.
Tura komposztáló kiegészítés, a kezelőnél	Komposztártároló szín oldalain támfal építése
Tura közlekedő út	Közlekedő út kiépítése, mobil felszedhető betonlapokkal
Telepített technológia	
Tura válogatókabin fejlesztés	Jelenleg nincs kiépítve. Télen és nyáron nyitott munkahelyen történik a munkavégzés. Válogatókabin kialakítása telepítése.
Bálázógép Tura válogató	Bálázás a haszonanyaghoz
Szállítószalagok Tura	Felhordószalag

Kiemelve a hatvani telephely fejlesztést:**Építés**

Meglévő irodaépület mértékének növelése, több iroda kialakítása	Bővítés esetén a kialakítandó irodák teljes berendezése, informatika, eszközök.
Biológiai stabilizáló Hatvan (vegyes települési hulladék kezelési kiegészítés)	Manipulációs tér, kezelő tér kialakítása Hatvan legfeljebb 1000 nm
Csurgalékvíz tisztító üzem	A meglévő csurgalékvíz tározó medence kapacitása kicsi, csak a csurgalékvíz-tisztítással érhető el a technológiai biztonság. A jelenlegi tisztító kiegészítése, bővítés .
Bálatároló szín	Hatvan: Nagyobb mennyiségű haszonanyag bála tárolási lehetősége fedett helyen, időjárástól védetten. Legfeljebb 300 nm.
Lerakóbővítés Hatvan	Betelő lerakó bővítése Hatvan
Mechanikai előkezelő rendszer fedett helyen történő elhelyezése	Hatvan mechanikai előkezelő fedett kialakítása, legfeljebb 600 nm.

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;

Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: + 36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail:

Technológiai gépek, biológiai stabilizáló Hatvan

Komplett gépsor kialakítása minden szükséges berendezéssel a teljes biológiai kezeléshez. Takaróponyvás kezelő kialakítása.

Hatvan válogató fejlesztés

Automatizált válogatórendszer **(optika, zsákfeltépő, szalagok, ballisztikus szeparátor. És telepítésük)**

Zöldhulladék kezelésére mobil eszközök a hatvani telephelyre osztályozó és aprító a komposztáló felület kiegészítéseként.

Szerződések, közbeszerzési eljárások:

- Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó (FAKSZ)	Ész-Ker Kft. A 2105/2017. (XII. 28.) Kormányhatározat, a 14/2017. (XII. 21) és az 1/2018. (II.6.) számú Alapítói határozatok alapján az NFP a KEHOP projektek közbeszerzési költségeit az NFP Nonprofit Kft. számára biztosított tőketartalékból/hazai forrásból fedezi. (A Kormányhatározat rendelkezik az ehhez szükséges tőketartalék biztosításáról.)
<i>Projekt előkészítése</i>	
- A 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet 6. § (1) szerinti kérelem (Kérelem a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási rendszerelem fejlesztésének OHKT-nek való megfelelőségének megállapítására), Megvalósíthatósági Tanulmány és költséghaszon-elemzés	ENVECON Környezetvédelmi és Projekttervező Kft, a vállalkozási szerződés 2018. 02. 06-án került aláírásra.
- Eszközszerződések, Kivitelezési közbeszerzési dokumentáció műszaki tartalma	Megkötött vállalkozói szerződés még nem áll rendelkezésre. Közbeszerzési/berzerzési eljárás megindítása 2018.05.31-ig megtörténik
<i>Projekt megvalósítása</i>	
- FIDIC mérnök és Eszköz Műszaki szakértő	Megkötött vállalkozói szerződés még nem áll rendelkezésre. Közbeszerzési/berzerzési eljárás megindítása 2018.05.31-ig megtörténik
- Építés	Megkötött vállalkozói szerződés még nem áll rendelkezésre. Közbeszerzési/berzerzési eljárás megindítása még nem történt meg.
- Eszközbeszerzés	Megkötött vállalkozói szerződés még nem áll rendelkezésre. Közbeszerzési/berzerzési eljárás megindítása még nem történt meg.
- PR, Kötelező nyilvánosság	HRD-INVEST Tanácsadó és Szolgáltató Kft, a vállalkozási szerződés 2018. 03. 12-én került aláírásra.

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;
Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: + 36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail: nfp@nfp.hu

- Szemléletformálás	Megkötött vállalkozói szerződés még nem áll rendelkezésre. Közbeszerzési/beszerzési eljárás megindítása még nem történt meg, jelenleg folyamatban van a közbeszerzési dokumentáció összeállítása.
---------------------	---

A hatályos támogatási szerződés szerint a projekt pénzügyi mutatói:

Projekt tervezett összköltsége 4 226 923 888 Ft

Projekt tervezett elszámolható nettó összköltsége 4 120 000 000 Ft

Tervezett le nem vonható ÁFA tartalom: 106 923 888 Ft

El nem számolható, megtérülő részre jutó tervezett önerő: nettó 420 000 010 Ft

Projektre megítélt támogatás összege 3 699 999 990 Ft

Projekt támogatásának intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének 89,805825 %-a.

Az elkészült, jóváhagyás alatt álló műszaki tartalom költségvetése a 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet 6. § (1) szerinti kérelem alapján:

Alap beruházási költség összesen:	3 566 388 000
Építés	1 721 002 000
Eszköz	1 845 386 000
Projekt-előkészítés, -tervezés	247 200 000
Műszaki szakértő	55 620 000
Ingatlan-vásárlás	0
Terület-előkészítés	0
Műszaki ellenőr	55 620 000
Projektmenedzment	45 732 000
Általános költségek (rezsi)	28 840 000
Tájékoztatás, nyilvánosság	20600000
Szemléletformálás	100000000
Soft költségek összesen:	553 612 000
Beruházási költség összesen:	4 120 000 000
Társulás költségsora	3 686 988 000 Ft
NFP költségsora	433 012 000 Ft

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;

Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: + 36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail:

2017. december 18-án az alábbi tevékenységre eső támogatási összeg került átutalásra a Társulás részére Támogatási előlegként^x:

Építés	1 921 916 500 Ft
Eszközbeszerzés	1 286 441 500 Ft
Összesen:	3 208 358 000 Ft

^xaz utófinanszírozású tételek támogatási tartalmának 100%-a került lehívásra, így ezek Vállalkozónak történő kifizetése a szerződészerű teljesítés esetén a Társulás feladata lesz.

A szállítói finanszírozású tevékenységek (PR, Szemléletformálás) költségét az Irányító Hatóság közvetlenül a Vállalkozó számlájára fogja átutalni a szerződészerű teljesítés után.

A projekt jelenlegi állása:

Jelenleg a projekt műszaki tartalmának kialakítása zajlik, melyre vonatkozóan az erre kiválasztott Vállalkozó 2018. március 26-án benyújtotta az NHKV Zrt-nek a 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet 6. § (1) szerinti kérelmet. E kérelem a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási rendszerem fejlesztésének OHKT-nek való megfelelésének megállapítására vonatkozik. A hivatkozott kérelem alapján az NHKV Zrt napokon belül kiadja hozzájárulását a projekt műszaki tartalmához, mely után megkezdődik a Megvalósíthatósági Tanulmány elkészítése. Erre a Vállalkozónak az NHKV Zrt jóváhagyásától számítottan 30 nap áll rendelkezésre. Az NHKV Zrt által jóváhagyott műszaki tartalom ismeretében a PR tevékenység is megkezdhető a projekt kapcsán.

Fentiekkel párhuzamosan folyamatban van a projekthez szükséges valamennyi projekt előkészítési tevékenységre vonatkozó vállalkozó kiválasztása.

A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja várhatóan: 2019.12.01.

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

Székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; myhive Thirteen Irodaház
postafiók: 1554 Budapest, Pf.: 118;
Tel: +36 (1) 77-66-777; Fax: + 36 (1) 77-66-776;

Web: www.nfp.hu, E-mail:

EGER-AUDIT KÖNYVSZAKÉRTŐ ÉS TANÁCSADÓ KFT.
3300 EGER, Trinitárius u. 2. Telefon/Fax: 36/411-210, 36/518-167
E-mail: titkarsag@eger-audit.t-online.hu
MKVK nyilvántartási szám: 000558


FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

**A HATVAN ÉS TÉRSÉGE
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
(3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.)**

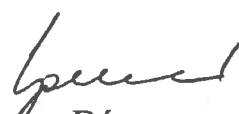
**2017. ÉVI
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA
ÉS KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLETE
VIZSGÁLATÁRÓL ÉS HITELESÍTÉSÉRŐL**

Készült: a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. részére

Eger, 2018. május 15.


Dr. Holló István
ügyvezető
EGER-AUDIT KFT.
3300 Eger, Trinitárius u. 2.
MKVK nyilvántartási szám: 000558

EGER-AUDIT
Könyvszakértő és Tanácsadó Kft.
EGER


Szarvas Dénes
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK tagszám: 000098

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

**a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft.
Tagjai részére
(3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.)
részére**

Vélemény

Elvégeztük a Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. („a Társaság”) 2017. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2017. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 321 224 EFt, az adózott eredmény -87 444 EFt veszteség –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, továbbá kiegészítő mellékletből, valamint közhasznú egyszerűsített éves beszámolóból áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2017. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Könyvvizsgálók Etikai Kódexe”-ben (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: A közhasznúsági melléklet

Az egyéb információk a **Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft.** 2017. évi közhasznúsági mellékletéből állnak. A vezetés felelős a közhasznúsági mellékletnek a 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk „Vélemény” szakaszában az egyszerűsített éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik a közhasznúsági mellékletre, és a közhasznúsági mellékletre vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálataival kapcsolatban a mi felelősségünk a közhasznúsági melléklet átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy a közhasznúsági mellékletben foglalt egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényeges hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy a közhasznúsági melléklet lényeges hibás állítást tartalmaz, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni. Ebben a tekintetben nincs jelenteni valónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást.

A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem társának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniük kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a szöveges beszámolóban tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

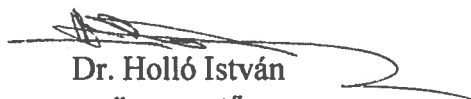
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Ez a Független könyvvizsgálói jelentés a Taggyűlésre jóváhagyás céljából készült, és mint ilyen, nem tartalmazza a Taggyűlésen meghozandó határozatok esetleges hatását.

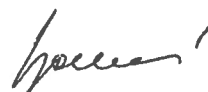
Eger, 2018. május 15.

EGER-AUDIT

Könyvszakértő és Tanácsadó Kft.
EGER



Dr. Holló István
ügyvezető
EGER-AUDIT KFT.



Szarvas Dénes
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK tagszám: 000098

2	4	1	8	3	2	1	9	3	8	1	1	5	7	2	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel

1	0	-	0	9	-	0	3	3	6	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Hatvan és Térsége Hulladékgazd.és Környezetvéd.Np.Kh. a vállalkozás megnevezése

3000 Hatvan Szepes Béla u. 2.

a vállalkozás címe

2017-12-31

Egyszerűsített éves beszámoló

Keltezés: Hatvan, 2018.05.15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
Asz.: 24183216-2-10
-Bank: 10403638-60626677-49571011



a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Statisztikai számjel: 24183219-3811-572-10
Cégjegyzék szám: 10-09-033600

Hatvan és Térsége Hulladékgazd.és Környezetvé.


Egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

Időszak: 2017.01.01 – 2017.12.31.

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	558 593	0	473 347
II.	Aktívált saját teljesítmények értéke	0	0	0
III.	Egyéb bevételek	52 099	0	65 488
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	179 505	0	298 628
V.	Személyi jellegű ráfordítások	165 002	0	171 937
VI.	Értékcsökkenési leírás	118 333	0	68 117
VII.	Egyéb ráfordítások	22 790	0	87 617
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	125 062	0	-87 464
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	37	0	21
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	1
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	37	0	20
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	125 099	0	-87 444
X.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	125 099	0	-87 444

Hatvan, 2018.05.15.


Hatvan és Térsége Hulladékgazdalkodás,
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3880 Hatvan, Szepes B. u. 2. ②
a vállalkozás vezetője
Bank: 10403538-50526677-49571011
(képviselője)

Statisztikai számjel: 24183219-3811-572-10

Cégjegyzék szám: 10-09-033600

Hatvan és Térsége Hulladékgazd.és Környezetv

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" MÉRLEGE

Időszak: 2017.01. 01 – 2017. 12.31.

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A. Befektetett eszközök (2+3+4 sor)	2 913 989	0	3 703
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	395	0	136
3.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	2 913 594	0	3 567
4.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5.	B. Forgóeszközök (6-9 sorok)	358 428	0	316 577
6.	I. KÉSZLETEK	0	0	1 185
7.	II. KÖVETELÉSEK	287 443	0	157 139
8.	III. ÉRTÉKPAPIROK	0	0	0
9.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	70 985	0	158 253
10.	C. Aktív időbeli elhatárolások	46 957	0	944
11.	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN (1+5+10 sor)	3 319 374	0	321 224

Források (passzívák)

12.	D. Saját tőke (13+15+16+17+18+19+20 sor)	111 226	0	23 982
13.	I. JEGYZETT TŐKE	25 200	0	25 400
14.	Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken	0	0	0
15.	II. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
16.	III. TŐKETARTALÉK	27 000	0	27 000
17.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-162 477	0	-82 670
18.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	96 404	0	141 696
19.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
20.	VII.ADÓZOTT EREDMÉNY	125 099	0	-87 444
21.	E. Céltartalékok	10 000	0	72 240
22.	F. Kötelezettségek (23-25 sorok)	3 166 158	0	196 387
23.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
24.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	3 004 121	0	0
25.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	162 037	0	196 387
26.	G. Passzív időbeli elhatárolások	31 990	0	28 615
27.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (12+21+22+26 sor)	3 319 374	0	321 224

Hatvan, 2018.05.15.

Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Np. Kh. Kft.
3000 Hatvan, Széchenyi B.u. 2.
a vállalkozás vezetője 24183219-2-10
Belső: 49403538-50528877-49571011
(képviselet)

1.4. ÜZLETMENET- (ÜGYMENET-) FOLYTONOSSÁG TERVEZÉSE

1.4.1. Ügymenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

A Hivatal tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a szolgáltatások jellege egyértelműen előírják, hogy a Hivatalnak rendelkeznie kell olyan tervekkel, melyek lehetővé teszik a rendeltetésszerű működéstől eltérő, rendkívüli helyzetek kezelését. Ezen tervekben az alapvető információbiztonsági követelményeket be kell építeni. (A terv nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági elemeket).

Az ügymenet-folytonossági folyamat kiter a következőkre:

- a. kritikus erőforrások, funkciók, szolgáltatások azonosítása,
- b. elvárások és prioritások azonosítása,
- c. tervezés – folyamat létrehozása, szerepkörök rögzítése, megszemélyesítése,
- d. kommunikáció,
- e. tesztelés,
- f. rendkívüli események bekövetkezése esetén a tervek aktiválása,
- g. tapasztalatok alapján a tervek felülvizsgálata, fejlesztése.

Az ügymenet-folytonosság tervezés (BCP) célja a legfontosabb (kritikus) folyamatok kiesési idejének minimalizálása, a rendszer normál állapotának lehető legrövidebb időn belül történő visszaállításán túl az, hogy ezt kockázatokkal arányosan lehessen megvalósítani.

A katasztrófa-elhárítási terv (DRP) célja pedig első sorban a támogató információs / informatikai rendszerek teljes működésének (minden funkcionálisának) a visszaállítása, vagy újra felépítése.

A folyamat, valamint az ügymenet-folytonosság tervezés és a katasztrófa-visszaállítási terv gazdája az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, aki a terv kidolgozásába bevonja a rendszergazdát.

A külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatói által a Hivatal felé nyújtott szolgáltatások ügymenet-folytonosságának a biztosítása és tervezése, a szolgáltatás üzemeltetését végző feladata (amelyet a szolgáltatási szerződés keretében szükséges meghatározni). A Hivatalnak a saját felhasználói környezetében ügyfelei számára szintén biztosítania kell a szolgáltatás folytonosságát egy esetleges kompromittálódást követően is.

1.4.2. Ügymenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

Az ügymenet-folytonossági terv eljárások, vagy tevékenységlépések sorozata annak biztosítására, hogy a Hivatal információfeldolgozó képességeit – a szükséges aktuális adatokkal – a bekövetkezett katasztrófa után elfogadhatóan rövid időn belül helyre lehessen állítani.

A Hivatalon belül kizárólag a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú személyek számára szükséges kihirdetni az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó ügymenet-folytonossági tervet.

A terveknek ki kell térniük minimum az alábbiakra:

- a. alapfeladatok, alapfunkciók, alapfunkciót támogató kritikus rendszerelemek,
- b. definiált alapszolgáltatások fenntartása, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is,
- c. tervezhető rendkívüli helyzetek / katasztrófa-helyzetek,

- d. ügymenet-folytonossági célértékek (alapfunkciók, alapszolgáltatás és összes funkció újramegzésének időpontja, az ügymenet-folytonossági terv életbelépését követően, tervezett szolgáltatási szint),
- e. a folytonosság biztosításába bevont szerepkörök meghatározása és megszemélyesítése,
- f. a tervek aktiválási (életbe léptetési) körülményei,
- g. az aktiválásról értesítendő személyek,
- h. a végrehajtásba bevonandó személyek, azok elérhetősége, valamint kapcsolódó feladatok,
- i. incidens (biztonsági események is) kezelési folyamatának integrálása a tervekben,
- j. rendkívüli helyzetek / katasztrófa helyzet kezelési folyamatainak részletei, szabályai, prioritások,
- k. a normál üzletmenetre történő visszaállási eljárásokat (úgy, hogy az nem ronthatja az eredeti ügymenet minőségét),
- l. rendkívüli helyzetekben szükséges kritikus erőforrások egyes rendkívüli helyzetekhez kapcsolódó információbiztonsági elvárt szinteket.

Az alapfeladatok és alapfunkciók folyamatosságát úgy kell megtervezni, hogy azok üzemelési folyamatosságában semmilyen, vagy csak csekély veszteség álljon elő, fenntartható legyen a folyamatosság az elektronikus információs rendszer elsődleges feldolgozó vagy tárolási helyszínén történő teljes helyreállításáig.

A változó környezet, változó érdekelt felek változásai a tervek folyamatos naprakészességének a megőrzését követelik meg. A Hivatal szervezetében, működésében, az informatikai rendszerekben bekövetkező minden lényegi változással párhuzamosan, azzal összehangoltan meg kell történnjen az érintett terv elemeinek naprakészé tétele. Ennek érdekében a terveket folyamatosan és rendszeresen felül kell vizsgálni azok alkalmazhatósága, naprakészége vonatkozásában.

A terveket éves rendszerességgel, illetve szervezeti változások, vagy tesztelés nem megfelelő eredménye esetén minden esetben felül kell vizsgálni. Változások esetén az érintettek felé történő kommunikáció az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős felelőssége.

Az ügymenet- folytonosság tesztelését évente legalább egyszer tervezetten el kell végezni, annak megállapítása céljából, hogy a tervek alkalmasak-e adott rendkívüli helyzetek megfelelő módon történő kezelésére az alábbi tesztelési típusok valamelyikével: szimulációs teszt, végig járás teszt, dokumentum ellenőrzés.

A tervek jogosulatlanok számára nem kommunikálhatók, védeni kell azt a jogosulatlan hozzáféréstől.

Példa ügymenet-folytonosság tervezéséhez:

- az elemi kár,
- az áramszünet,
- a rendszerleállás, szolgáltatásszünetelés, hálózati hiba,
- az adatsérülés,
- az adatvesztés,
- információ-feldolgozó eszközök, adattárolók rongálódása,
- eszközök megszokottól eltérő működése (hardver hibás működése),
- futtatási hiba (program hibás működése),
- biztonsági események.

1.4.2.4. Kritikus rendszerelemek meghatározása

Meg kell határozni az elektronikus információs rendszer alapfunkcióit támogató kritikus rendszerelemeket, ezeket az ügymenet-folytonossági tervben kezelni szükséges.

1.4.3. A folyamatos működésre felkészítő képzés

A képzés célja az üzletmenet-folytonosság jelentőségének tudatosítása, az üzletmenetfolytonosság-tervezés alapismereteinek átadása, a tervben foglaltak megismerése és elsajátítása. A folyamatos működésre felkészítő képzésben szimulált eseményeket kell alkalmazni, hogy elősegítse a személyzet hatékony reagálását a kritikus helyzetekben.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata a munkatársak ügymenet- és szolgáltatásfolytonossággal, valamint az ehhez kapcsolódó információbiztonsági szempontokkal kapcsolatos képzések tervezése, valamint ezen képzések elvégzése.

Minden a tervek végrehajtásában, valamint a rendkívüli események észlelése és eskalálási folyamatában érintett munkatársat oktatni szükséges évente legalább egyszer (releváns belépő munkatársat a munkakezdés előtt kell oktatni).

A képzések tervezésének bemenő elemei:

- a. tesztek és gyakorlatok eredményei,
- b. érintett felektől gyűjtött direkt visszajelzések,
- c. rendkívüli helyzetek tapasztalatai,
- d. információs rendszerben történő változások,
- e. munkatársi változások,
- f. kapcsolódó utasításokban történő változások.

A képzés, tudatosítás történhet a következő módokon:

- a. e-mail tájékoztatás,
- b. dokumentum elosztás,
- c. személyes képzés, szimulált esemény.

1.4.5.3. Üzletmenet folytonosság elérhetőség

A Hivatalnak ki kell jelölnie egy biztonsági tárolási helyszínt, ahol az elektronikus információs rendszer mentéseinek másolatát az elsődleges helyszínnel azonos módon, és biztonsági feltételek mellett tárolja. A biztonsági tárolási helyszínhez történő hozzáférés érdekében (egy esetleges vészhelyzet/katasztrófa esetén) vészhelyzeti eljárásokat kell kidolgozni (ha a mentett adatoknak az elsődleges tárolási helyszínen bajuk esne, hogyan férünk hozzá a másodlagos tárolási helyszínen tárolt adatokhoz).

1.4.7. Infokommunikációs szolgáltatások

A Hivatal - a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra csatlakozó elektronikus információs rendszerek kivételével - tartalék infokommunikációs szolgáltatásokat létesít (internet szolgáltatás), és erre vonatkozóan olyan megállapodásokat köt, amelyek lehetővé teszik az elektronikus információs rendszer alapfunkciói, vagy meghatározott műveletek számára azok meghatározott időtartamon belüli újratekintését, ha az elsődleges infokommunikációs kapacitás nem áll rendelkezésre sem az elsődleges, sem a biztonsági tárolási helyszínen.

1.4.7.2. Szolgáltatás prioritási rendelkezések

Ha az elsődleges és a tartalék infokommunikációs szolgáltatások nyújtására szerződés keretében kerül sor, az tartalmazza a szolgáltatás-prioritási rendelkezéseket, a Hivatal rendelkezésre állási követelményeivel (köztük a helyreállítási idő célokkal) összhangban.

1.4.8. Az elektronikus információs rendszer mentései

A Hivatal olyan mentési megoldásokat alkalmaz, illetve működtet, amivel biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, adathordozókon tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén, a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül visszaállítható, illetve az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzéséért a Hivatal felelős, a mentéseknek alkalmasnak kell lenni az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.

A mentések szakszerű elvégzését a rendszergazda, vagy a Hivatallal kötött megállapodásban rögzítettek szerint az adott elektronikus információs rendszer üzemeltetője (az ASP esetében a szolgáltató) végzi saját adatmentési és naplózási eljárása körében.

A 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról 8. pont 15. § (1) bekezdése alapján, a Hivatal az adattrezzor-archiválási kötelezettségének az önkormányzati ASP rendszer útján tesz eleget.

A Hivatal a rendszerbiztonsági, ügymenet-folytonossági elvárásokkal összhangban mentést végez, amely:

- a. meghatározott gyakorisággal inkrementális (növekményes),
- b. meghatározott gyakorisággal teljes (full) mentést.

A rendszergazda az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel való egyeztetés után felülbíráhatja, hogy mennyi adatvesztést képes a Hivatal áthidalni, és ennek megfelelően mi az elfogadható adatvesztési kockázat.

Mentés az alábbi adatállományokról kell, hogy történjen, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal:

- a. az elektronikus információs rendszerben tárolt felhasználószintű információkról,
- b. az elektronikus információs rendszerben tárolt rendszerszintű információkról,
- c. az elektronikus információs rendszer dokumentációiról, köztük a biztonságra vonatkozókat is.

Az elkészült mentéseket:

- a. védelmi intézkedésekkel kell ellátni (jelszóval védett tömörített állomány vagy titkosított partíció),
- b. offline mentés esetén – helyrajzilag máshol, de minimum másik irodában - védelmi intézkedésekkel ellátott helyiségben található páncélszekrényben szükséges elhelyezni,
- c. dokumentált visszaállíthatósági ellenőrzést kell végrehajtani (adatvisszaállítás teszt jegyzőkönyvek),
- d. biztonsági mentés - rotációban történő törlés esetén, az aktuális ellenőrzés korábban kell, hogy végrehajtásra kerüljön, minthogy az utolsó, még meglévő vissza ellenőrzött biztonsági mentés törlődjön.

A Hivatal a további, egyedi mentési szabályokat szükség esetén *Mentési eljárásrend* vagy egyéb dokumentumban részletezi, melynek elkészítése és naprakészen tartása az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős és a rendszergazda feladata. A mentéseknek biztosítaniuk kell bármely információbiztonsági eseményből következő adatvesztések, vagy adat sérülések esetén az adatok hiánytalan visszaállításának lehetőségét, oly módon, hogy azok bizalmassága mindvégig megmaradjon.

1.4.9. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A rendszergazda gondoskodik az elektronikus információs rendszer utolsó ismert állapotba történő helyreállításáról és újraindításáról egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően (saját hatókörén belül). A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus információs rendszerek üzemszerű működése és a bennük kezelt adatok előre nem látható esemény, különösen katasztrófa vagy hardver, illetve szoftver meghibásodása vagy emberi mulasztás bekövetkezésekor szükség esetén helyreállíthatók legyenek, biztosítva a folyamatos napi működést. Biztosítani kell továbbá, hogy az üzemidő-kiesés, adatsérülés és adatvesztés oly mértékű legyen, amely a Hivatal által meghatározott elfogadható kockázati értéken belül marad.

1.5. A BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

1.5.1. Biztonsági eseménykezelési eljárásrend

Biztonsági eseménynek kell tekinteni a nem kívánt vagy nem várt egyedi eseményt vagy eseménysorozatot, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amely hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, rendelkezésre állása, funkcionalitása elvész, megsérül. A biztonsági esemény kezelése az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység.

Ennek megfelelően az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megfogalmazza, dokumentálja a biztonsági eseményekre vonatkozó eseménykezelési eljárást, amely szabályozza az előkészületet, az észlelést, a vizsgálatot, az elszigetelést, a megszüntetést és a helyreállítást.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős:

- a. összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével,
- b. egyezteti az eseménykezelési eljárásokat az ügymenet-folytonossági tervéhez tartozó tevékenységekkel,
- c. az eseménykezelési tevékenységekből levont tanulságokat beépíti az eseménykezelési eljárásokba, továbbképzésekbe és tesztelésbe.

A Hivatal nyomon követi és dokumentálja az elektronikus információs rendszer biztonsági események típusát, terjedelmét, az általuk okozott károkat, helyreállítás lehetőségeit és költségeit, a helyreállítás időtartamát.

Az eseménykezelési folyamat fejlesztéséhez kapcsolódó ötleteket bármelyik munkatárs jelezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősnek.

A folyamat működtetése és fejlesztése, a kapcsolódó szabályrendszer naprakészen tartása (személyi változások, infrastruktúra változások, gyakorlati események tapasztalatai stb. miatt), valamint azok kommunikálása az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata. A felülvizsgálatot évente minimum egyszer el kell végezni, illetve változások esetén azonnal.

A biztonsági eseményre adandó gyors és hatékony megoldások érdekében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ügymenet-folytonossági tervben határozza meg a váratlan eseményekkel kapcsolatos felelősségeket és eljárásokat (lásd 1.4.1. *Ügymenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend*)

1.5.4. A biztonsági események figyelése

A Hivatal nyomon követi és dokumentálja az elektronikus információs rendszer biztonsági eseményeit. A biztonsági eseményekkel kapcsolatos tevékenységeket az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős koordinálja.

Az elektronikus információs rendszerek működése során fellépő eseményeket megfelelő részletességgel naplózni kell. Az üzemeltetőknek ezeket a naplóállományokat rendszeresen ellenőrizniük kell, az ellenőrzés eredményéről rendszeresen és szükség esetén időszakosan jelentést kell tenniük az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy részére.

A biztonsági események folyamatos figyelése és észlelés esetén azok jelentése, valamennyi munkatárs, szerződött fél felelőssége.

1.5.6. A biztonsági események jelentése

Minden vélt vagy valós információbiztonsági incidenst a felhasználóknak azonnal jelenteniük kell a felettesüknek és/vagy a rendszergazdának, aki jelenti azt az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősnek. A felhasználó köteles a tapasztalt jelenséget, a jelenséget kísérő hibaüzenetet regisztrálni és haladéktalanul a rendszergazda rendelkezésére bocsátani (pl. feljegyzés, képernyőkép). A jelentési csatornákat biztonságáért felelős kommunikálja az érintettek felé.

Példák információbiztonsági eseményekre:

- a. betörés, lopás,
- b. bizalmas információk kiszivárgása, kiszivárgásának gyanúja,
- c. vírustámadás,
- d. jogosulatlan hozzáférés elektronikus információs rendszerhez és rendszerelemhez,
- e. emberi mulasztás (dokumentált eljárások megszegése),
- f. hálózatbiztonsági incidensek.

A biztonsági esemény észlelésekor, a biztonsági eseményt meg kell szüntetni, vagy az esemény jellegéből adódóan azt izolálni szükséges. Az izolálást azonnal meg kell kezdeni, amelyért a rendszergazda a felelős az érintett felek bevonásával.

Az információbiztonsági incidensről, valamint annak életútjáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős készít el és jelenti azt a Hivatal vezetője felé.

Az információbiztonsági eseményről készült jegyzőkönyveket megfelelő jogosultsági szinttel kell ellátni.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet értelmében jelenti azokat a biztonsági eseményekre vonatkozó információkat az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó szervezeteknek (GovCERT-Hungary), amelyek hálózatbiztonsági incidensekből adódnak.

Biztonsági incidensek esetén a Hivatal IBSZ-e szerint kell eljárni, azonban az önkormányzati ASP-t ért incidensek észlelését jelenteni kell az ASP Központ felé is a Kormányzati Eseménykezelő Központ mellett (utóbbi esetén az észlelés nem feltétlenül jelentkezik a Hivatalnál, de kizárni sem lehet). A jelentés nem tartalmazhat olyan szenzitív adatot (pl. személyes adatot), elemeket, amelyet harmadik fél nem ismerhet meg. Ennek bejelentési felülete a hibabejelentő rendszer. Az ASP Központ a bejelentéseket fogadja, továbbítja az illetékes terület felé és a jogszabály szerinti lépéseket megteszi.

Ha az önkormányzati ASP-t üzemeltetői, működtetői oldalon éri biztonsági incidens, az üzemeltető szervezet veszi fel a kapcsolatot a jogszabályban megjelölt Hatósággal.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) előírásai alapján a természetes személyek adatait érintő adatvédelmi incidenseket haladéktalanul jelenteni kell az adatvédelmi tisztviselő felé, akinek legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, jelentési kötelezettsége van az illetékes felügyeleti hatóság felé (kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve).

Adatvédelmi incidens az a biztonsági esemény, amely megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

1.5.7. Segítségnyújtás a biztonsági események kezeléséhez

A felhasználók felé az információbiztonsági események kezeléséhez kapcsolódó információk és irányelvek megadása, tanácsadás és támogatás az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata, a rendszergazda közreműködésével. A támogatást a felhasználók szükség szerint igényelhetik. A biztonsági események figyeléséről, észleléséről és jelentéséről a felhasználókat oktatni kell.

1.5.8. Biztonsági eseménykezelési terv

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megfogalmazza és dokumentálja a biztonsági eseménykezelési tervet. Évente legalább egyszer tervezetten felülvizsgálja, illetve frissíti, figyelembe véve az elektronikus információs rendszer és a szervezet változásait vagy a terv megvalósítása, végrehajtása és tesztelése során felmerülő problémákat. Gondoskodik arról, hogy a biztonsági eseménykezelési terv jogszabályok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Az információbiztonsági események, incidensek kezelési folyamatához kapcsolódóan meg kell határozni és folyamatosan pontosítani kell a biztonsági események kiértékelésének, kategorizálásának (pl. súlyosság, stb.) kritériumrendszerét.

Tervezni kell azokat az erőforrásokat és vezetői támogatást, melyek szükségesek a biztonsági eseménykezelési lehetőségek bővítésére, hatékonyabbá tételére és fenntartására.

A tervben meg kell határozni azokat a hálózatbiztonsági incidenseket (pl. DDOS támadás), amelyeket be kell jelenteni az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó szervezeteknek (Nemzeti Kibervédelmi Intézet Kormányzati Eseménykezelő Központnak).

Ezekben az esetekben elsősorban:

- a. az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős,
- b. biztonságiesemény-kezelési megbízott, valamint,
- c. a hatáskörrel rendelkező Kormányzati Eseménykezelő Központ vehet részt.

A biztonsági eseménykezelés a következő folyamatokra terjed ki:

- 1) Észlelés, jelentés, felelős: észlelő
- 2) Vizsgálat, felelős: elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, rendszergazda, érdekelt munkatársak, kijelölt szakértők
 - a) incidensek okának azonosítani, és elemzése, kivizsgálása,
 - b) bizonyítékok gyűjtése,
 - c) incidens behatárolása.
 - d) A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy:
 - milyen események történtek?
 - az események milyen és mekkora kárt okoztak, illetve okozhattak?
 - milyen intézkedések szükségesek a kárelhárításhoz, illetve mérsékléshez?
 - mik voltak az események kiváltó okai, előzményei?
- 3) Elszigetelés (az esemény jellegéből adódóan)
- 4) Megszüntetés, felelős: elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, rendszergazda, érdekelt munkatársak, kijelölt szakértők
 - a) a szükséges intézkedések meghatározása,
 - a) az incidensekre hozott döntéseket, intézkedéseket dokumentáltan szükséges megtenni,
 - b) intézkedések végrehajtása,
 - c) az incidenssel kapcsolatos jegyzőkönyvet, egyéb feljegyzéseket meg kell őrizni, annak érdekében, hogy ha egy incidens következtében bármilyen peres (polgári, vagy büntető) eljárásra kerül sor, megfelelő bizonyítékokat lehessen bemutatni.
- 5) Helyreállítás, felelős: elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, rendszergazda, érdekelt munkatársak, kijelölt szakértők

Helyreállítási felelősségek kijelölése:

- a) az ügymenet-folytonosságot érintő események esetén (az esemény jellegéből adódóan) az ügymenet-folytonossági terv, vagy a Katasztrófa-elhárítási tervben rögzített módon kell eljárni.
- b) a helyreállítási tevékenység ellenőrzése.

A biztonsági eseménykezelési folyamatok tesztelését az ügymenet-folytonossághoz kapcsolódó kidolgozott tervek tesztelési folyamatával együtt kell elvégezni.

1.5.9. Képzés a biztonsági események kezelésére

Az információbiztonsági incidensekkel kapcsolatos képzések, valamennyi munkatárs felé belépéskor az alap információbiztonsági oktatás részeként megtörténnek. Ezen felül évente legalább egyszer, vagy súlyos információbiztonsági események után ismétlődő képzés történik a tudatosság fenntartása, illetve fejlesztése érdekében. A képzéseket az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős tartja.

1.6. EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG

1.6.1. Személybiztonsági eljárásrend

A személybiztonsággal kapcsolatos elvárás, eljárás kiterjed a Hivatal teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki az elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. A Hivatal szerződéses partnereivel, harmadik felekkel szembeni elvárásokat, kötelezettségeket a tevékenységet képező, jogviszonyt megalapozó szerződésekben, megállapodásokban kell érvényesíteni. Meg kell ismertetni a szerződéses partnerekkel, harmadik felekkel a Hivatal szabályzatait, eljárásrendjeit, titoktartási kötelezettségekre vonatkozó felételeket.

Az elektronikus információs rendszerek felhasználói, illetve a bevezetésben és felhasználásában közreműködő külső fél munkatársai és vezetői titoktartási nyilatkozat tételére kötelesek, vagy a Hivatal és a külső fél közötti jogviszony alapjául szolgáló megállapodásban kell rendelkezni a külső fél titoktartási kötelezettségéről. A titoktartási kötelezettségnek ki kell terjedni az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos, illetve ezek bevezetése során tudomásukra jutó valamennyi információra. Figyelembe kell venni a központi szolgáltató (a jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató) előírásait.

Az elektronikus információs rendszerek üzemeltetőinek, szolgáltatóknak az emberi erőforrás megbízhatóságának biztosítása érdekében a háttérszolgáltatást biztosító szolgáltatói állomány tekintetében gondoskodnia kell a vonatkozó jogszabályokban rögzített megfelelőségi követelmények teljesítéséről (például érzékeny adatok feldolgozását végző rendszerhez kik kaphatnak fizikai és logikai hozzáférést).

1.6.2. Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása

A Hivatal minden érintett szervezeti munkakört, vagy a szervezethez kapcsolódó feladatot biztonsági szempontból besorol, felméri a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket és feladatokat, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti a munkakörök és feladatok biztonság szempontú besorolását. A besorolásnál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

Az egyes munkakörökbe, feladatokra csak az előre meghatározott képzettséggel és képességekkel rendelkező munkavállalót, szerződéses partnert, harmadik felet lehet alkalmazni.

A szükséges képzettségi szinteket, gyakorlati elvárásokat a munkaköri leírásokban, szerződésekben szükséges meghatározni. Új munkakör esetén a kereséshez profil, majd az alapján a belépés napjáig munkaköri leírás készül.

A jelentkező, valamint az átlépő munkavállalóknál az átvilágítás mértéke arányos az egyes munkakörök, pozíciók információbiztonsági szempontok szerinti fontosságával, az ennek megfelelően történő besorolásával.

A munkaköröket a Hivatal:

- a. „normál”,
- b. „közepes”,
- c. „magas”,

biztonsági kategóriákba sorolja.

A biztonsági kategóriákat és az adott kategóriába tartozó munkaköröket a Hivatal a *Munkakörök biztonsági szempontú besorolása* vagy egyéb dokumentum tartalmazza (ha van intézkedést igénylő munkakör).

A nemzetbiztonsági ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a fontos és bizalmas munkakörre jelölt, illetve az ilyen munkakört betöltő személyek megfelelnek-e az állami élet és nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek. A biztonsági feltételek vizsgálata azt jelenti, hogy az ellenőrzés alá vont személlyel kapcsolatban felvetődnek-e olyan kockázati tényezők, körülmények, információk, amelyek miatt tevékenysége jogellenes céllal befolyásolhatóvá, illetve támadhatóvá válhat, és ez által a nemzetbiztonságot sértő vagy veszélyeztető helyzet állhat elő. A nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázat-vizsgálat, nem annak bizonyítására vagy kizárása irányul, hogy az ellenőrzöttet jogellenesen befolyásolták és ez által a nemzetbiztonság veszélyeztetett, hanem hogy a feltárt tények, körülmények, információk alapján okkal feltételezhető-e, hogy ilyen helyzet kialakulhat. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre az érintett tudtával kerülhet sor.

A Hivatalnál nincsen nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör és feladat.

1.6.3. A személyek ellenőrzése

A Hivatal a hozzáférési jogosultság megadása előtt ellenőrzi, hogy a hozzáférési jogosultságot igénylő személy (munkavállaló, szerződéses partner, harmadik fél) az adott szervezeti munkakörnek vagy a szervezethez kapcsolódó feladat biztonsági szempontból történő besorolásának megfelelő feltételekkel rendelkezik-e.

A munkafelvételi eljárás során – törvényes keretek között – olyan vizsgálatokat kell lefolytatni, melyek egyértelmű képet adnak a jelentkező;

- a. szakmai, erkölcsi, informatikai, információbiztonság tudatosság oldaláról tett alkalmasságáról,
- b. mérlegelni kell a foglalkoztatni kívánt személy egyéni tulajdonságait is (pl. megbízhatóság, felelősségtudat, elkötelezettség, terhelhetőség, koncentráloképesség stb.).

Az átvilágításon túl a Hivatalnál az alkalmazási kikötések és feltételek a következők:

- a. minden munkavállaló, szerződéses partner, harmadik fél, aki hozzáfér az érzékeny információkhoz (az ASP szakrendszerein túl), alá kell, írjon egy titoktartási megállapodást (Titoktartási nyilatkozat, 2. sz. melléklet, minta), mielőtt a hozzáférés biztosítása megtörténik. Ezen kívül minden munkavállaló az ASP szakrendszereinek használatba vétele előtt, Felhasználói titoktartási nyilatkozat ír alá, amelyet a szolgáltatási szerződés tartalmaz;
- b. a munkakörökhöz meghatározott, releváns szabályozó dokumentumokat minden munkavállalónak, szerződéses partnernek, harmadik félnek figyelembe kell venni, valamint a mindenkor érvényes Informatikai Biztonsági Szabályzatot meg kell ismernie, azt elfogadni és betartani köteles;
- c. a betartandó szabályozó dokumentumokkal kapcsolatban alá kell írjon, egy nyilatkozatot, hogy azokat szerepköréhez kapcsolódóan megismerte, betartja és a nem ismerete nem ad felmentést a be nem tartásuk következményei alól (Megismerési nyilatkozat, 2. sz. melléklet, minta)

- d. kötelező képzések elvégzését igazoló feljegyzések (Munka és tűzvédelem, informatikai biztonsági oktatás).

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős véleményezi az egyes munkakörökhöz, feladatokhoz tartozó leírásokat és javaslatot tesz annak információbiztonsági kikötéseire, amelyeket a jegyzői jóváhagyás után a jegyző által kijelölt munkatártnak a munkaköri leírásokban, szerződésekben rögzítenie kell.

A humán erőforrás fentebb leírt pontjai nem lehetnek ellentmondásban jelen szabállyal. Az átvilágítás módját és a szükséges átvilágítási elemeket a Hivatal *Munkakörök biztonsági szempontú besorolása* dokumentuma tartalmazza (ha szükséges készíteni). A besorolási eljárás előkészítése és dokumentálása az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata.

1.6.4. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

Az alkalmazás megszűnéséről a Hivatal munkáltatói jogait gyakorló vezető dönt. A jogosultságok megszüntetése során figyelembe kell venni, a felmondás jellegét (felmondás, közös megegyezés, azonnali hatályú felmondás), illetve a szerződésben rögzített felmondási és egyéb határidőket és a jogosultságok visszavonásának ütemezését ehhez kell igazítani.

A jogviszony megszűnésekor az alkalmazottnak, a szerződőknek, harmadik félnek az információkhoz és információ-feldolgozó eszközökhöz való hozzáférési jogosultságát meg kell szüntetni, amikor alkalmazásuk megszűnik, szerződésük, illetve megállapodásuk lejár. A jogosultságok visszavonása szakrendszerek esetén a szervezeti egység vezető, egyéb jogosultságok esetén (pl. felhasználói fiókok, levelezőrendszer) a rendszergazda feladata, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a jogosultságok visszavonásáról meggyőződik, hiba esetén intézkedést kezdeményez.

A jogosultság megszűnését a nyilvántartás vezetésével megbízott feladata dokumentálni a rendszeresített dokumentumban vagy elektronikus nyilvántartásban.

A rendszergazda vagy a kijelölt felelős megszünteti, vagy visszaveszi a Hivatal által az érintett személynek kibocsátott egyéni hitelesítő eszközeit, beleértve a hitelesítésre szolgáló eszközöket, felhasználói kártyákat (pl. anyakönyvi kártya), a Hivatal területére való belépésre jogosító kártyákat (pl. proximity kártya).

Az alkalmazás megszűnésekor a kilépő munkatártnak, szerződőknek, harmadik félnek kötelessége minden a Hivatal tulajdonát képező vagyontárgyat visszaszolgáltatni. A rendszergazda a kiadott eszközökről nyilvántartást vezet, és a nyilvántartásnak megfelelően ellenőrzi a munkavállalóra bízott vagyontárgyak hiánytalanságát. A hiányokat vagy károkat a munkatárs köteles megtéríteni.

Abban az esetben, ha a dolgozó saját eszközt használt, meg kell győződni arról, hogy az eszköz nem tartalmaz üzleti információt.

A távozó munkatárs jogosult távozását megelőzően a személyes adatait tartalmazó elektronikus üzeneteket és dokumentumokat törölni, de nem jogosult a munkavégzésével, feladatkörével kapcsolatos üzenetek és dokumentumok törlésére.

A távozó munkatárs levelezési fiókját, elektronikus információs rendszerhez való hozzáférést az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős hozzájárulásával, szorosan csak a munkavégzés folyamatosságának fenntartása érdekében ameddig szükséges a rendszergazda archiválja, megtartja (szükség esetén más munkatárshoz irányítja). Minden egyéb esetben a fiókot törölni kell.

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

A Hivatal vezetője az érintetteket értesíti a munkatárs, szerződő, harmadik fél jogviszonyának megszűnéséről, és gondoskodik még a jogviszony megszűnése előtt az elektronikus információs rendszerrel és annak biztonságával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Megelőzi az elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, információbiztonsági szabályokat sértő magatartását.

Az alkalmazás megszűnését követő meghatározott időszakig történő titoktartást a munkatársaktól, szerződő partnertől, harmadik féltől az alkalmazás megkezdésekor kitöltött titoktartási nyilatkozatban kell rögzíteni. Emlékeztetni kell a titoktartásban vállalt felelőségekről, a távozó munkatársat, szerződő partnert, harmadik felet.

Gondoskodni kell a jogviszony megszűnését követően a megszűnt jogviszonyú felhasználó azonosítójával történő visszaélések elkerüléséről. A jelentést, vagy eszközök visszavételét elmulasztók, mulasztásuk arányában együttesen felelnek.

Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos további engedélyezési eljárást (a jogosultságok kiosztását és visszavonását) az *Informatikai biztonsági eljárásrend* vagy egyéb dokumentum tartalmazza.

1.6.5. Az áthelyezések, átirányítások és kirendelések kezelése

Áthelyezések, átirányítások esetén, ha szükséges el kell végezni a munkakörnek megfelelően a személyek ellenőrzésére vonatkozó eljárást.

Biztosítani kell mind a logikai, mind pedig a fizikai hozzáférést az újonnan használni kívánt elektronikus információs rendszerhez.

Amennyiben szükséges, módosítani kell, vagy meg kell szüntetni az áthelyezés miatt megváltozott hozzáférési engedélyeket.

A Hivatal vezetője az érintetteket értesíti a munkatárs, szerződő, harmadik fél jogviszony változásáról.

A szerepkörök és jogosultságok változtatását, változáskezelés keretében kell végrehajtani, és a szükséges dokumentumokat módosítani kell (pl. szerződésben meghatározott szerepkör, feladatok, jogok és kötelezettségek, munkaköri leírás). A jogosultság változást jogosultság igénylő lapon vagy egyéb feljegyzésen, elektronikus nyilvántartásban kell dokumentálni, illetve központi szolgáltató esetén, az általa meghatározott dokumentált módon. Az adatgazdának kell funkciója keretében, valamennyi személyi változást és a jogosultságok ebből eredő változásait a rendszergazda és az információbiztonsági felelő felé, a jogosultságok aktualizálása érdekében dokumentáltan jelenteni.

1.6.6. A Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló (külső) szervezetre vonatkozó követelmények

A Hivatal más, külső szervezettel történő szerződés létesítésekor megköveteli, hogy a partner szervezet rendelkezzen olyan, belső biztonsági szabályozással, amelyben meghatározza a biztonsági szerep- és feladatköröket, azonosítja az ilyen feladatkörbe kinevezett vagy azzal megbízott személyeket, rögzíti a velük szembe támasztott elvárásokat.

A partner szervezet által, a saját hatáskörbe tartozó biztonsági munkatársakkal szemben támasztott követelmények és kiválasztási elvek, legalább feleljenek meg a Hivatal által is megkövetelt biztonsági szintnek és eljárásnak, melyet követhető módon dokumentálnak is. A személybiztonsági követelményeknek való megfelelésre a Hivatal a partnernél ellenőrzési jogot köt ki magának, az ellenőrzéssel érintettek körét a szerződésben rögzíteni kell.

A partnernek a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatnia kell arról, ha változik a saját elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősének személye, a biztonsági eseményeket kommunikálni jogosult kapcsolattartó személye és/vagy az elérhetőségének módja, illetve, ha a Hivatal rendszeréhez bármilyen hitelesítési eszközzel vagy kiemelt jogosultsággal hozzáférő munkatársának jogviszonya megszűnik, vagy munkaköre módosul.

Hitelesítési eszközt vagy kiemelt jogosultságot a partner nem ruházhat át másik munkatársára. Alap felhasználói jogosultság kiadására és visszavonására azonban a partner egy munkatársát a Hivatal felhatalmazhatja, aki a végzett módosításokért ekkor teljes felelősséggel tartozik.

A Hivatal törekszik arra, hogy a meglévő szolgáltatási és egyéb, harmadik féllel kötött szerződéseiben, azok módosításai útján következetesen érvényesíti a fenti kötelezettségeket.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős felelőssége, hogy az informatika külsős felek által, a szerződött feladatok végrehajtására kijelölt személyek a munkavégzés kockázataival arányos mértékben átvilágításra kerüljenek.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szerződő felek a szerződésben rögzítsék a kockázatokkal arányosan a titoktartás követelményeit és az együttműködés egyéb kikötéseit.

A külső féllel történő megállapodás megkötését megelőzően a jegyző – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy bevonásával – megvizsgálja, hogy a külső fél által nyújtott szolgáltatásnak milyen információbiztonsági kockázatai vannak. Az így megállapított kockázatokkal arányosan kell meghatározni a megállapodásban a külső fél által teljesítendő információbiztonsági kötelezettségeket.

A Hivatal előírja és folyamatosan ellenőrzi a szerződő fél személybiztonsági követelményeknek való megfelelését. Elvárja, hogy a külső fél munkavégzése során:

- a. gondoskodjon arról, hogy az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége, rendelkezésre állása és az adatvédelem elvei nem sérülhetnek,
- b. gondoskodjon arról, hogy a hozzáférési jogot kapott munkatársai a jogosultságot nem adhatják át más személynek,
- c. gondoskodjon arról, hogy a hozzáférési azonosítókat és az ezekhez kapcsolódó fizikai eszközöket bizalmasan kezelje, és biztosítsa, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá,
- d. gondoskodjon arról, hogy ha olyan személy lép ki, vagy kerül áthelyezésre, aki rendelkezik a Hivatal elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközzel vagy kiemelt jogosultsággal, akkor soron kívül küldjön értesítést a Hivatalnak;
- e. garantálja az elektronikus információs rendszerek és infokommunikációs eszközök megfelelő védelmét, a szükséges és elégséges hozzáférés elvének betartását, fizikai és logikai védelem kialakítását, rendszerszintű titkosítási eljárások alkalmazását, illetve a biztonsági naplózást,

- f. ha távolról éri el a Hivatal hálózatát, illetve valamely elektronikus információs rendszerét, akkor a biztonságos elektronikus adatcsere-kapcsolat érdekében köteles a Hivatal által előírt információbiztonsági megoldásokat megvalósítani mindazon saját eszközein, amelyekről a távoli elérés lehetséges.
- g. Bizalmas adatforgalom a Hivatal és a külső fél között csak titkosított kommunikációs csatorna biztosításával történhet.
- h. Az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó rendszergazdai feladatok ellátásáért az üzemeltetést végző külső fél felel.
- i. A külső fél által megállapodás alapján nyújtott szolgáltatásainak megfelelőségét a Hivatal vezetője és a rendszergazda – szükség esetén az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel együttműködve – folyamatosan ellenőrzi.

1.6.7. Fegyelmi intézkedések

Minden alkalmazottnak és külső partnernek (az Informatikai biztonsági szabályzat személyi hatálya alá tartozóknak) be kell tartania a Hivatal információbiztonsági szabályait. Minden ennek megtagadásából származó információbiztonsági incidens fegyelmi eljárást vonhat maga után. A szervezeti egység vezetője – szükség esetén az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős és a rendszergazda bevonásával – a tudomására jutott incidenst mérlegeli annak súlyosságától függően, és jelenti azt a jegyző felé. A fegyelmi eljárás módját a jegyző szükség esetén az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel a rendszergazdával együttműködve határozza meg az eset súlyosságát figyelembe véve. A fegyelmi intézkedés a jogszabályok és a Hivatal belső szabályai szerint történik.

Szerződéses (külső) partner esetén az információbiztonsági szabályok megsértése során fellépő következményeket a szerződésben rögzíteni kell. A szerződésben foglaltak megszegése esetén érvényesíteni kell a szerződésben meghatározott következményeket, és szükség szerint meg kell vizsgálni és alkalmazni kell az egyéb jogi lépéseket.

A Hivatal vezetője belső eljárási rend szerint fegyelmi eljárást kezdeményez az elektronikus információbiztonsági szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsértő személyekkel szemben. Amennyiben az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja és szükség szerint alkalmazza az egyéb jogi lépéseket.

1.6.8. Belső egyeztetés

A Hivatal tervezi és egyezteti az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő tevékenységeit, hogy csökkentse annak a nem érintett szervezeti egységeire gyakorolt hatását.

1.6.9. Viselkedési szabályok az interneten

Az internethasználat legbiztonságosabb módjának kialakításáért a rendszergazda gondoskodik, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel együttműködve.

A Hivatal az internethasználattal és az elektronikus levelezéssel, az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal, a szabályzat személyi hatálya alá tartozókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységeket *Informatikai biztonsági eljárásrendben* vagy egyéb dokumentumban (pl. Oktatási anyagban) részletezi.

A felhasználónak a Hivatal hálózatában tilos:

- a. a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmazás), tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- b. egyéni profitszerzést célzó, a szervezettől eltérő üzleti célú tevékenység és reklám;
- c. a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése;
- d. a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásait indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység;
- e. a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés kísérlete, a hozzáférés átruházása más személy részére;
- f. a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;
- g. a Hivatal weboldala ellen bármiféle betörési kísérletet végrehajtani, illetve a szervezet hálózatát felhasználni más oldalak ellen elkövetett szabálysértés támogatására (kivéve a tervezett információbiztonsági ellenőrzéseket);
- h. a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele;
- i. az Interneten elérhető nyilvános chat-és fórum oldalakon hivatali email címmel hozzászólni;
- j. fájlcsereelő alkalmazásokat futtatni, illetve nem hivatali munkavégzéshez szükséges letöltéseket végezni;
- k. a Hivatal elektronikus levelezési rendszerét és a Hivatal tulajdonában lévő internet hálózatot feladatellátásain kívül másra használni;
- l. a Hivatal informatikai hálózatán, eszközein a képernyőmegosztás, külföldi felhőszolgáltatás, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták stb. használata.

Weboldalak tiltása:

- a. azokon az eszközökön, amelyeken a Hivatal szakfeladataihoz szükséges elektronikus információs rendszerek elérhetőek, vagy a szakfeladatokhoz szükséges adatok, dokumentumok tárolására kerül sor, csak a munkavégzéshez közvetlenül szükséges weboldalak használata engedélyezett;
- b. technikai intézkedésekkel tiltani kell a szakfeladatokhoz nem szükséges weboldalak elérését. A munkavégzéshez engedélyezett weboldalakat a felhasználókkal való egyeztetést követően a rendszergazda és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős határozza meg, amelyet jegyzői/szervezeti egység vezetői jóváhagyás után a rendszergazda vagy az ezzel a feladattal megbízott felelős, szolgáltató tesz elérhetővé;
- c. a közösségi oldalak (pl. a Hivatal facebook oldala), egyéb a szakrendszeri hálózaton tiltott oldalak elérése, kizárólag a Hivatal szakrendszeri hálózatáról leválasztott számítógépeken engedélyezett, a munkavégzéshez szükséges minimális időtartamban (pl. közösségi célból).

A Hivatal a felhasználók által böngészett oldalak listáját naplózza. A naplófájl készítésének és ellenőrzésének célja, hogy a felhasználók Internet használata megfeleljen a Hivatal biztonsági követelményeinek és jogos érdekeinek.

A Hivatal kizárólag a számára dedikált kommunikációs kapcsolaton keresztül vagy saját infrastruktúráján megvalósított felhő alapú szolgáltatást (magánfelhőt) használhat. Az informatikai kockázatok és az adatok feletti felügyelet hiánya miatt tilos nyilvános felhőalapú rendszerek használata.

A rendszergazda köteles rendszeresen ellenőrizni, hogy a felhasználók számára biztosított az Internet elérést lehetővé tevő szoftverek mentesek a komolyabb biztonsági hibáktól.

Levelezés a Hivatal saját tulajdonú domain névhez kapcsolódó tárhelyen történhet, a rendszergazda által meghatározott vagy a tárhely szolgáltató által biztosított levelező rendszer használatával (lehetőség szerint (SSL) POP3 hozzáféréssel vagy webmail igény esetén (SSL) IMAP hozzáféréssel).

A rendszergazda az elektronikus levelezést korlátozza, az Internetről letöltött, illetve a tárhelyeken tárolt állományokat ellenőrzi. A nem a feladatellátáshoz szükséges állományokat törölni kell.

E-mail biztonsági szabályok:

- a. a Hivatal tulajdonát képező levelező rendszer csak Hivatali célokra alkalmazható. Magáncélra, valamint etikailag kifogásolható célokra a hivatali postafiókok nem használhatók. A felhasználó felel valamennyi, a címéről elküldött levél rendeltetési helyéért és annak tartalmáért;
- b. ha a felhasználó hosszabb időn át nem tudja postaládáját ellenőrizni, állítson be „Házon kívül” szabályt, így a feladó tudatában lesz annak, hogy a közeljövőben nem fog üzenetére közvetlen választ kapni. Ezzel egyidejűleg adja meg a helyettesítő személy nevét és elérhetőségét, hogy sürgős esetben legyen kihez fordulniuk távolléte alatt;
- c. szükséges a felhasználóhoz kötött egyéni, teljes névvel ellátott, a Hivatal által használt domain nevű egyedi email címek létrehozása (vezetéknév.keresztnev@domain.hu);
- d. tilos a Hivatal saját tulajdonú domain névhez tartozó levelezőrendszerén kívüli levelezőrendszer-használat. Az ingyenes levelezőrendszerek (pl. freemail, gmail, stb.) használatát a szakrendszerek munkaállomásain technikai korlátozásokkal tiltani kell;
- e. ha a felhasználó nem ismeri a külső rendszerből érkező levél feladóját, akkor az üzenet megnyitása előtt igyekezzen azt beazonosítani, gyanús esetben törölje az üzenetet, illetve jelezze ezt felettesének vagy a rendszergazdának. Amennyiben a megnyitás szükséges annak megállapítására, hogy mi az üzenet célja, úgy ezt megfelelő előrelátással (lehetőleg a hivatal belső hálózatától elszeparált, szakfeladathoz nem kapcsolódó dokumentumot nem tartalmazó, informatikai rendszer elérést lehetővé nem tevő számítógépen) tegye, és az esetleges csatolt melléklet megnyitását vírus veszély miatt feltétlenül kerülje, további címzettnek nem küldheti tovább;
- f. az alkalmazottaknak tilos más alkalmazottak postafiókjához felhatalmazás nélkül hozzáférniük;
- g. a kilépett alkalmazott, megszűnt szerződésű partner levelezési hozzáférést azonnal meg kell szüntetni, az érintett levelezési fiókját a rendszergazda a kilépést követően legalább 30 napig figyeli (vagy ameddig indokoltan szükséges) vagy tartalmát más munkatárshoz irányítja, ezt követően a fiókot meg kell szüntetni;
- h. tilos a távozott munkatárs nevében elektronikus üzenetet küldeni;
- i. a levelezési rendszerben a hozzáférést biztosító jelszavak létrehozására, kezelésére és változtatására vonatkozóan az általános jelszó használati szabályok érvényesek (*Isd. 3.7.5. Jelszó (tudás) alapú hitelesítés*);
- j. a munkatársak kötelesek a levelezési fiókjuk hozzáférést biztosító jelszót titkosan kezelni, azt mások tudomására hozni még a munkafolyamat felgyorsítása érdekében is tilos;

- k. a munkatársak kötelesek azonnal jelenteni a jelszavuk nyilvánosságra kerülésére utaló minden gyanút és körülményt;
- l. tilos a Hivatal levelezési rendszerében használt e-mail címmel magánérdekből, publikus rendszerekben regisztrálni, fórumokon megjelenni, hírlevelekre feliratkozni;
- m. tilos a Hivatal nevében olyan e-mailt küldeni, melyek:
 - bizalmas, kritikus információt tartalmaznak vagy szerződési, illetve jogi következménnyel lehetnek a Hivatalra nézve,
 - a Hivatal hírnevét, vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve a Hivatal ügyfeleinek érdekét sértheti,
 - a Hivatal bizonyos területekre vonatkozó álláspontját képviselik, fejezik ki és a felhasználó erre nem lett felhatalmazva, vagy munkakörének nem része az adott területre vonatkozó vélemény nyilvánítása,
 - szerzői jogokat sérthetnek,
 - vírusokkal fertőzhetik meg a Hivatal infrastruktúráját,
 - vallási, etnikai, politikai vagy egyéb másokra nézve potenciálisan sértő, zaklató tevékenység.
- n. a felhasználó által küldött elektronikus leveleket a felhasználónak kell aláírnia. Nem használható önállóan csupán a Hivatal neve, vagy annak variációi önálló aláírásként – a felhasználóknak a saját nevüket, és opcionálisan beosztásukat kell használni aláírásként;
- o. Amennyiben a felhasználó hivatali hatáskörben a Képviselő-testület vagy szerve nevében és meghatalmazásából jár el, annak a levél aláírásából egyértelműen ki kell tűnnie;
- p. a munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használható leveleket rendszeresen el kell távolítani a felhasználók postafiókjából, archiválni szükséges;
- q. a csatolt állományok készítéséhez és a partnerekhez való küldéshez a dokumentumokat előzetesen PDF formátumra kell átalakítani, amennyiben nem szükséges azt szerkeszthető formátumban továbbítani.

Az lbtv. 3. § (2) -(3) bekezdése alapján a külföldi adatkezelést, az egyes elektronikus információs rendszerek Magyarország területén kívül üzemeltetését előzetesen engedélyeztetni kell. (honlap üzemeltetés, email szerver).

Tilos az elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításainak megváltoztatása, illetve a vírusellenőrző és Internet böngésző kontrollok kiiktatása.

Az elektronikus levelekben, vagy azok mellékleteként a csatolt állományokat az informatikai rendszer automatikusan ellenőrzi, és a biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állományok esetében a használatot, illetve a küldés/fogadást megakadályozza. Az állományok küldésére és fogadására vonatkozó korlátozás kiterjed a rendeltetésszerű- és az ésszerű használat kereteit meghaladó méretű állományokra is.

Ha a felhasználó saját Hivatali postafiókjára elektronikus levélben vagy annak mellékletében kapott olyan állományt, amely nem munkavégzéshez kapcsolódik, azt haladéktalanul törölnie kell, a Hivatal adathordozóira tilos a munkavégzéshez nem kapcsolódó, személyes adatot tartalmazó dokumentum (beleértve a fényképeket is) mentése. A felhasználónak rendszeresen ellenőriznie kell a hozzárendelt mappák, a rendszergazdának a Hivatal összes adathordozójának adattartalmát. Ha a munkavégzéshez nem kapcsolódó vagy személyes adatot tartalmazó dokumentum észlelésére kerül sor, az észlelőnek fel kell hívni a tulajdonos – ha ismert – figyelmét erre, fel kell szólítani az észszerű időn belüli végleges törlésre.

Ennek elmulasztását jelenteni kell a szervezeti egység vezetője és szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő felé. Ha nem azonosítható be egyértelműen a munkavégzéshez nem kapcsolódó vagy személyes adatot tartalmazó dokumentum tulajdonosa, a rendszergazda kötelessége az adott állomány végleges törlése helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technika alkalmazásával (beleértve az archivált állományokat is).

A Hivatalnak figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait, így a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR).

A felhasználó tudomásul veszi, hogy a Hivatal informatikai hálózatára, eszközeire vonatkozóan a Hivatal ellenőrzési és felelősségre vonási jogosultsága fennáll, a meghatározott viselkedési szabályok megsértése fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

1.7. TUDATOSSÁG ÉS KÉPZÉS

1.7.1. Kapcsolattartás az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszerével, és az e célt szolgáló ágazati szervezetekkel

A Hivatal, a 2013. évi L. törvény (Ibtv.) hatálya alá tartozik. A 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet nevesíti a Hivatal információbiztonsági felügyeletét ellátó Hatóságot, mely e hatáskörében a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (NEIH).

Az Ibtv. alapján a szervezet vezetője köteles együttműködni a hatósággal. Ennek során az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyről tájékoztatást nyújt, az informatikai biztonsági szabályzatát tájékoztatás céljából megküldi, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja a hatóság részére.

A biztonságáért felelős személy feladata, hogy kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervetet. Az információcseré és a Központ kárenyhítő intézkedései során a Hivatal együttműködni köteles.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős a fenyegetésekre, sebezhetőségekre és biztonsági eseményekre vonatkozó legfrissebb információk megosztása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszerével, és e célt szolgáló ágazati szervezetekkel (Nemzeti Kibervédelmi Intézet Kormányzati Eseménykezelő Központ). Figyelemmel kíséri a kiadott tájékoztatásokat, riasztásokat, a Hivatal informatikai rendszereit érintő események esetén értesíti az érintetteket, megteszi a szükséges teendőket.

1.7.2. Képzési eljárásrend

A Hivatal vezetőjének feladata az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőssel együttműködve az elektronikus információs rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személyek (beleértve az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatba kerülő külső személyeket, pl. üzemeltetőket is) folyamatos oktatásának, képzésének elősegítése, az ajánlott elektronikus információbiztonsági eljárások, technikák és technológiák naprakészen tartása.

Cél, hogy a felhasználók tudatában legyenek az információbiztonsági elvárásoknak és fenyegetettségeknek, illetve felelőségeiknek (pl. jelentési kötelezettségüknek).

A biztonság tudatosítása a felhasználók esetében oktató anyagok terjesztésével és képzések útján történik, melyről a jegyző gondoskodik. Az oktatási tematikákat és anyagokat az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy készíti, a jegyző véleményezi, szükség szerint a rendszergazda bevonásával. A képzés része az Ügymenet-folytonossági tervvel kapcsolatos tudnivalók oktatása.

1.7.3. 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, vagy ahhoz hozzáféréssel rendelkezők számára.

A képzés szükséges:

- a. az elektronikus információs rendszer újonnan belépő felhasználói számára, a kezdeti képzés részeként (a munkába állást megelőzően),
- b. eltérő munkakörbe kerülés esetén, ha indokolt,
- c. amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi,
- d. ismétlődően 3 évente,
- e. amikor a jegyző erre utasítást ad vagy erre vonatkozóan utasítás, elrendelés érkezik (pl. biztonsági fenyegetettségek, vagy biztonsági esemény bekövetkezését követően).

A jegyző biztosítja, hogy a Hivatal munkavállalói az informatikai biztonsági rendszer követelményeiről és az abban bekövetkezett esetleges változásokról megfelelő képzésben részesüljenek. Felelős a képzési kritériumok meghatározásáért, kinevezi a felelősöket, tevékenységüket felügyeli, gondoskodik a képzési szabályok betartásáról, biztosítja a képzéshez a szükséges erőforrásokat, dönt a képzési szabályok elfogadásáról, a szükséges intézkedésekről, figyelemmel kísérisi feladatokról.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős feladata az érintettek, felhasználók számára az informatikai biztonsági tudatosság megszerzéséhez, szintentartásához szükséges oktatási anyag összeállítása, naprakészen tartása. Az oktatási anyag része az Ügymenet-folytonossági tervben meghatározott intézkedések tudatosítása (minden alkalmazott ismerje, milyen esetben, és kit kell értesíteni katasztrófa esetén – ezek az információk mindenki számára elérhetőek a belső hálózaton).

Az Ügymenet-folytonossági tervben speciális feladatokat ellátók (pl. döntések meghozataláért felelős vezetők, informatikai alkalmazásokért, hardver, szoftver eszközökért felelősök) külön képzésben részesülnek, melynek keretében egyeztetésre kerülnek az általuk elvégzendő feladatok.

Az oktatási anyagnak kellő mélységű gyakorlati ismereteket is kell tartalmaznia. Az oktatási anyag összeállítása során fel kell használni a rendszergazda rendszerüzemeltetési tapasztalatait (felmerült problémák, informatikai incidensek kezelése, megelőző intézkedések).

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős gondoskodik a képzési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről.

A biztonság tudatosság képzések elvégzése a kijelölt személy (biztonságért felelős, rendszergazda vagy egyéb szakértő feladata, a képzés elvégezhető e-learning képzési formában).

A képzési felelős (képzési referens vagy a jegyző) kezdeményezi a képzéseket, követi a képzési intézkedések megvalósulását, megőrzi a képzési feljegyzéseket.

A munkatársak felelősek a közzétett, illetve számukra kiadott előírások betartásáért, az oktatásokon átadott ismeretek elsajátításáért, lehetőség szerinti fejlesztéséért önképzéssel. Feladatuk az informatikai biztonság tudatosítása, fejlesztése érdekében javaslatainak eljuttatása felettesei vagy az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős felé. A belső oktatásokon, illetve a jogszabály vagy hatóság által elrendelt éves továbbképzéseken kötelező a részvétel, amelyről részvételi nyilvántartást kell vezetni.

1.7.4. Belső fenyegetés

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

1.7.5. Szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzés

A Hivatal szerepkör vagy feladat alapú biztonsági képzést szervez, nyújt vagy biztosít az egyes szerepkörök szerinti, azért felelős személyeknek:

- a. az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezését vagy a kijelölt feladat végrehajtását megelőzően;
- b. amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
- c. a Hivatal által meghatározott rendszerességgel

A Hivatal a *Szerepkörök, tevékenységek felelősségek* fejezetben határozta meg a Hivatal információbiztonságával kapcsolatos szerepköröket, így ezekre a szerepkörökre nézve kell biztonsági oktatást tervezni és tartania.

Az új munkavállalók a betanulási időszak alatt személyre szabott program alapján a szervezeti egység vezető vagy az általa kijelölt személy közreműködésével sajátítják el a szükséges ismereteket. Akkor lehet önálló munkával megbízni, ha a munkavállaló megfelelő gyakorlatot szerzett és a felelős meggyőződött a felkészültségéről. Az új munkavállaló képzése során gondoskodni kell az informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tudatosításáról. Meg kell ismertetni a rá vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos előírásokkal, szabályzatokkal.

Az informatikai rendszerekhez felhasználói jogosultságot csak olyan személyek részére szabad kiadni, akik elfogadják a Hivatal információbiztonsági szabályait. Az új munkavállaló munkaköréhez szükséges felhasználói jogosultságait a vonatkozó eljárásrend kell kiadni.

A felhasználót az azonosító(k) átadását megelőzően oktatásban kell részesíteni a használat feltételeiről és szabályairól, meg kell ismertetni a rá vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos előírásokkal, szabályzatokkal. Az oktatás *Oktatási tematika* vagy egyéb dokumentum alapján vagy e-learning módszerrel történhet.

Szakrendszerhez kapcsolódó felhasználói azonosító átadását megelőzően a felhasználót oktatásban kell részesíteni az adott szakrendszer használatáról. Az oktatás, a betanulási időszakban az új munkavállaló szakrendszerben végzett munkájának fokozott ellenőrzése a megbízott szervezeti egység vezető vagy a jegyző által kijelölt felelős feladata. Az új bevezetésű szakrendszerek felhasználóinak (pl. ASP keretrendszer és szakrendszerek) részt kell venni az előírt oktatásokon, amely alapján a rendszert az elvárásoknak megfelelően, önállóan is használni tudják.

A Hivatal azoknak a munkatársaknak, akiknek az idevonatkozó törvény és jogszabályok előírják, külső képzést biztosít. A képzéseket az erre szolgáló központi alkalmazással tervezni szükséges, melynek felelőse a jegyző vagy az általa megbízott felelős.

Új szabályozás vagy a szabályozás jelentős változása esetén az érintetteket képzésben kell részesíteni, a szabályzatot, szabályozást, az abban foglaltak megismerését, tudomásulvételét, betartását Megismerési nyilatkozaton vagy egyéb feljegyzésen kell dokumentálni.

Az oktatásokat úgy kell szervezni, hogy minimálisan három évente egyszer ismétlő, frissítő ismereteket kapjanak a munkatársak. Az új belépő munkatárs oktatását a munkakörétől függően, a lehető legrövidebb időn belül kell elvégezni. Rendkívüli oktatást kell tartani, ha biztonsági vagy egyéb incidens történik, a rendkívüli oktatást a jegyző a rendszergazda vagy az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős javaslata alapján rendeli el.

Az lbtv. által előírt, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vezető, felelős személy(ek), valamint a feladatok ellátásában résztvevő személy(ek) számára a vonatkozó jogszabály kötelező képzést ír elő. A továbbképzéseket (belépő képzések) és az éves továbbképzéseket (ismétlődő képzések) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezi.

Az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető (a jegyző) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet alapján képzésre és éves továbbképzésre kötelezett.

Amennyiben nem megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs vagy külső szakértő látja el az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős feladatait, a kijelölt személy beiskolázásáról is gondoskodni kell. A szakirányú továbbképzés beiskolázási feltételeit a rendelet tartalmazza.

Amennyiben nem kizárólag az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős látja el az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy feladatait, akkor a feladatok ellátásában részt vevő személy(ek) képzését, éves továbbképzését is tervezni kell, meg kell valósítani a jogszabály előírása szerint.

1.7.6. A biztonsági képzésre vonatkozó dokumentációk

A Hivatal dokumentálja a biztonságtudatosságra vonatkozó alap-, és szerepkör alapú biztonsági képzéseket, a képzésen résztvevőkkel a képzés megtörténtét elismerteti, és ezt a dokumentumot megőrzi. A belső képzésről dokumentum születik, mely tartalmazza a képzés helyét, tárgyát, idejét, stb. és a résztvevők illetve oktató aláírásait. Az oktatásokkal kapcsolatos dokumentumokat a kijelölt képzésért felelős kezeli, tárolja. A belső képzéseken túl a külső képzésekről a részvételi, ill. látogatási igazolást és egyéb dokumentumokat, a kapott bizonyítványokat is archiválja a személyi anyagban, melyet zárt tűzvédtett páncélszekrényben tárol. A képzési dokumentációk megtekintését a Hatóságoknak biztosítani kell.

FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

2.1. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELEM

2.1.2. Fizikai védelmi eljárásrend

A Hivatalnak gondoskodnia kell a fizikai és környezeti védelmére vonatkozó folyamatainak működtetéséről és fejlesztéséről, a kapcsolódó szabályrendszer naprakészen tartásáról, valamint azok kommunikálásáról az érintettek felé. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a jegyző és a rendszergazda közreműködésével kidolgozta a Hivatal fizikai védelmére vonatkozó eljárásrendet. Az informatika biztonsági rendszer rendkívüli módosításakor, vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor, de legalább évente az eljárásrendet újra kell vizsgálni, szükség szerint módosítani.

A fizikai védelemmel kapcsolatos további eljárásokat (pl. egyedi kulcskezelési előírásokat) az *Informatikai biztonsági eljárásrend* vagy egyéb dokumentum tartalmazza.

A Hivatalnak figyelembe kell vennie a külső szolgáltató, ill. jogszabály alapján kijelölt szolgáltató által meghatározott biztonsági osztály értékét, és a szolgáltatóval történő megállapodás (szerződés) vagy a tőle kapott tájékoztatás alapján a rá vonatkozó biztonsági követelményeket teljesítenie kell.

Az eljárásrend kidolgozása és alkalmazása során figyelemmel kell lenni a más jogszabályban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR)).

A védelmi eljárásrendnek ki kell terjednie az elektronikus információs rendszerek szempontjából érintett létesítményekre, helyiségekre. Az informatikai infrastruktúra különböző funkcionális területeinek optimális megválasztásával lehetőség van a fizikai biztonságot veszélyeztető fenyegetések csökkentésére. A Hivatal szakfeladataihoz kapcsolódó elektronikus információs rendszereket fizikailag védett, biztonságos helyre kell telepíteni. Ezen elektronikus információs rendszereknek helyt adó helyiségekre vonatkozóan jogszabályi és hatósági elvárás, hogy legyen kialakítva az objektum védelme beléptető, behatolás védelmi, tűzjelző és lehetőség szerint video-megfigyelő rendszer. Az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségekben (szerverhelyiség) szükség esetén biztosítani kell a megfelelő környezeti feltételeket. A bárki által szabadon látogatható, vagy igénybe vehető publikus területekre nem vonatkoznak a fizikai és környezeti biztonsági követelmények.

A fizikai biztonságra vonatkozó követelmények betartását a jegyző és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős legalább évente ellenőrzi, az eredményt jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet egy esetleges vizsgálat során az ellenőrzésre jogosult hatóságoknak amennyiben kéri, át kell adni.

Ha a Hivatal az Ibtv.-ben meghatározott határidőkkel nem tudja teljesíteni az informatikai biztonsági követelmények megvalósítását, akkor a hiányosságokról Intézkedési tervet készít és rendelkezik annak megvalósításáról (lásd. 1.1.3. *Az intézkedési terv és mérföldkövei*).

2.1.3. Fizikai belépési engedélyek

A Hivatalhoz tartozó épületek, helyiségek biztonsági zónákhoz történő hozzárendelése lehetővé teszi a belépésvédelemmel kapcsolatos intézkedések hatékony végrehajtását a mindenkori védelmi igény függvényében (összhangban a jogszabályi és a hatósági elvárásokkal).

Az elvárt fizikai védelem érdekében a Hivatal a különböző funkcionális területeit biztonsági zónákba sorolja, melyek elhelyezkedésére a hagymahéj-elv a jellemző. Kívül találhatóak a nyilvános területek, majd az alacsony biztonsági igényű területek. Védett területként ezen belül az informatikai infrastruktúra és más fokozottan védendő helyiségek, majd azon irodai helyiségek, amelyekben lehetőség nyílik bizalmas, nagymennyiségű személyes információkhoz való hozzáféréshez (a központi IT- és ellátó infrastruktúra helyisége(i), irattár(ak)). A zónák között lehetőség szerint biztonsági határvonalak (zárt, ellenőrzött áthaladási pontok, ajtók) helyezkednek el.

A szabályzat magában foglalja a biztonsági zónák definícióját, ami a belépésre jogosult személyek, a belépésvédelemmel szemben támasztott követelmények meghatározásának alapjául szolgál.

Ehhez az alábbi biztonsági zónák kerültek meghatározásra:

Zóna	Biztonsági követelmények	Helyszínek/belépésre jogosultak
0 biztonsági zóna	Alacsony biztonsági követelmény	A Hivatal épületein belül és kívül elhelyezkedő mindazon területek, amelyek bárki (pl. ügyfél, látogató) részére nyilvánosan elérhetőek (pl. váróterem, nyilvános folyosó, parkoló)
1. biztonsági zóna	Közepes biztonsági követelmények	A Hivatal azon helyiségei, irodái, amelyekben nincsenek elhelyezve szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszerek (pl. tárgyalók). Belépési jogosultsággal a Hivatal minden munkatársa rendelkezik. Látogatók/ügyfelek csak kíséret és felügyelet mellett.
2. biztonsági zóna	Magas biztonsági követelmények	A Hivatal szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszereinek (pl. ASP, anyakönyv, választási, egyéb szakrendszereknek) helyt adó helyiségek A belépés csak az arra jogosultaknak lehetséges, a látogatók/ügyfelek belépése és ott tartózkodása csak kíséret és felügyelet mellett engedélyezett.
3. biztonsági zóna	Kritikus biztonsági követelmények	IT- és ellátó infrastruktúra valamennyi helyisége, pl. elosztó- és szerverhelyiségek (ideértve a szerverfunkciójú számítógépeket, adatmentő szervereket, NTG hálózati eszközöket). A belépés kizárólag a rendszergazdának, üzemeltetésért felelősnek engedélyezett, egyéb személyek kizárólag indokolt esetben, felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak ott.

A Hivatal szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszereinek helyt adó helyiségek (2. biztonsági zóna), illetve az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségek (3. biztonsági zóna) esetében biztosítani kell a jogszabály és a hatóság által elvárt fizikai védelmet.

A szakrendszerek munkaállomásainak helyiségei védelmére riasztórendszert kell kialakítani, melynek részeként kellő számú jelzést adó egységet kell felszerelni:

- a. mozgásérzékelőt,
- b. üvegtörés érzékelőt (ahol a kockázatfelmérés alapján indokolt, pl. földszinti helyiségek esetén),
- c. füstérzékelőt (a tűzvédelemre vonatkozó 3.2.1.12. követelmény teljesítésére)

A helyiségekbe történő belépést úgy kell szabályozni és technikai eszközökkel (proximity kártyás beléptető rendszerrel vagy kódzárral) biztosítani, hogy csak a feljogosított személyek léphessenek be (a nyilvános és a magas biztonsági követelményű területeket fizikai akadályokkal kell egymástól elkülöníteni).

A jegyző a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve meghatározza az egyes biztonsági zónákba (helyiségekbe) a belépésre jogosult személyek listáját. A jegyző a jogosultság kiosztását átruházhatja a szervezeti egység vezetőjére, polgármesterre.

Ahhoz, hogy az engedélyezett belépési jogosultságok ellenőrizhetőek legyenek, szükséges a Hivatalnak belépési jogosultságot igazoló dokumentumokat (pl. kitűzők, azonosító kártyák, intelligens kártyák) kell kibocsátania. A kulcsokhoz, kártyákhoz, intelligens kártyákhoz, vagy kódhoz való hozzájutás csak dokumentált módon történhet, a jogosultság kiosztását követően.

A jegyző, mint az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető a biztonságért felelőssel együttműködve meghatározza a kulcsok/kártyák, intelligens kártyák felvételére és leadására vonatkozó egyedi szabályokat, az illetékeséget, a kulcsok/kártyák, intelligens kártyák megőrzési rendjét (ha készül, az *Informatikai biztonsági eljárásrend* vagy egyéb dokumentum tartalmazza).

Állandó belépési jogosultságot alapesetben csak a Hivatal munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló természetes személyek (pl. közszolgálati jogviszony, munkaviszony alapján foglalkoztatott munkatársak) kaphatnak. Külső személyek (pl. alpolgármester, képviselők, intézményvezetők, az önállóan működő intézmények gazdasági ügyintézői, közcélú vagy projektmunkához foglalkoztatottak, stb.) számára indokolt esetben, meghatározott munkára és/vagy időtartamra szükséges belépési jogosultságot csak a feladat elvégzéséhez helyéhez kötötten (az adott irodai helyiségekre vonatkozóan) lehet kiadni.

A jóváhagyást és átvételt dokumentálni kell. A kulcsot, kártyát, intelligens kártyát vagy kódot a jegyző vagy az által kijelölt felelős (pl. rendszergazda) adja ki és tartja nyilván. A belépésre jogosultak listáját a jegyző folyamatosan felülvizsgálja. A nyilvántartás vezetésére kijelöltnek az érvénytelen/megszűnt jogosultságokat dokumentálni kell. Jogosultságvisszavonás esetében gondoskodni kell a Hivatal által kiadott kulcsok, kitűzők, kártyák, intelligens kártyák visszavonásáról, megsemmisítéséről, törléséről. Új jogosultság igénye esetén a jegyző döntésének megfelelően kell eljárni.

A kulcsokat, kártyákat, intelligens kártyákat olyan helyen kell tárolni, ami nem teszi lehetővé illetéktelenek számára a hozzáférést.

2.1.4. A fizikai belépés ellenőrzése

A Hivatalnak meg kell határoznia az ügyfélforgalom számára a be-, és kilépési pontokat, melyet az ügyfélfogadási időn kívül zárva kell tartania, ügyfélfogadáson kívül a belépés csak felügyelet és kíséret mellett lehetséges. Ezekre a bejáratokra lehetőség szerint kerüljön felszerelésre proximity kártyás beléptető ajtó vagy kódzár. Ennek hiányában a nem az ügyfélforgalom számára kijelölt bejáratokat kulccsal zárva kell tartani, a belépést csak a kiosztott kulccsal rendelkezők számára lehet biztosítani.

A nyilvános területeken kívül, minden belépő ügyfelet, látogatót felügyelet alatt kell tartani, az irodákba, tárgyaló termekbe kizárólag kísérettel mehetnek be és tartózkodhatnak ott (a fogadónak kell kísérni). A látogatót, ügyfelet fogadó munkatárs felelős a látogatóért, annak minden, az információbiztonságot veszélyeztető tetteért. Elvárás, hogy a szakrendszerek és központi infrastruktúra helyiségeibe történő látogatói, ügyfél belépésekről információkat kell gyűjteni és megőrizni (lásd 2.1.8. *A látogatók ellenőrzése*).

A nyilvános ügyfélterületeken kívüli védett területeken (a szakrendszerek helyiségeiben) felügyelet nélkül tartózkodó, ismeretlen személyeket meg kell szólítani, nem szabad egyedül hagyni, személyesen kell a meglátogatandó személyhez kísérni. Egyedi mérlegelést követően vizsgálatot kell indítani, indokolt esetben felelősségre vonás alkalmazható azzal szemben, aki belépést biztosított/felügyelet nélkül hagyta az ügyfelet, látogatót, vagy a helyiséget.

Azokban az esetekben, amikor az épületbe karbantartási (akár épület, akár eszköz), vagy ellenőrzési célból érkeznek, a szervezeti egység vezető vagy az általa kijelölt személynek (informatikai jellegű esetekben a rendszergazdának) kísérnie kell ezeket a személyeket is és figyelemmel kell követnie a tevékenységüket.

A karbantartó szervezetekről, személyekről folyamatosan aktualizált nyilvántartást kell vezetni (*lásd 2.1.19. Karbantartók*), kizárólag az engedélyezett karbantartók rendelkezhetnek a munkavégzés idejére belépési jogosultsággal.

A Hivatal takarítását végző személy/személyzet nem takaríthat felügyelet nélkül az informatikai erőforrásokot koncentráltan tartalmazó helyiségekben (pl. szerverszoba, NTG hálózati végpont).

Az 1. biztonsági zóna helyiségeinek legalább kulccsal (a kulcs ne legyen a zárban), a 2. és 3. biztonsági zóna helyiségeinek intelligens kártyával, vagy kóddal zárhatónak kell lennie, amely így lehetővé teszi a biztonsági ponton való átjutás ellenőrzését, felügyeletét. A rendszergazda a beléptető eszközöket úgy konfigurálja, hogy az a belépési ponton ellenőrizze az egyéni belépési engedélyt, jogosultságot.

Vészhelyzetek esetére a kulcs, kártya vagy kód másodpéldányát a titkárságon vagy portán (ha van) védett helyen, pl. páncélszekrényben vagy zárt kulcsszekrényben kell elhelyezni lezárt, hitelesítéssel ellátott borítékban vagy lepecsételhető kulcsdobozban. A kulcsdoboz vagy boríték rendkívüli felnyitásáról a felhasználónak telefonon és írásos feljegyzésben értesítenie kell a szervezeti egység vezetőjét. A hitelesítéssel ellátott boríték felnyitását, a kód használatát követően a kódot meg kell változtatni.

A rendszergazdának vagy a kijelölt felelősnek meghatározott rendszerességgel (minimum éves gyakorisággal) meg kell változtatni a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti/megszünteti a belépési jogosultságát. Az információbiztonsági oktatások keretében a Hivatal minden tagjának fel kell hívni a figyelmét a rendellenességek jelentésére, amelyet a felettesük vagy a rendszergazda felé kell megtenniük (pl. elvesztett eszköz, jogosulatlan hozzáférés, belépési jogosultság ellenére belépés megtagadása, stb).

2.1.5. Hozzáférés az adatátviteli eszközökhöz és csatornákhöz

A Hivatal a fizikai védelmi eljárásrend szerint ellenőrzi az elektronikus információs rendszer adatátviteli eszközeinek és kapcsolódási pontjainak helyt adó helyiségekbe történő fizikai belépést.

A fizikai belépések naplózása szükséges az informatikai erőforrásokot koncentráltan tartalmazó helyiségek (pl. szerverszoba) esetében.

A központi IT rendszereket (beleértve az aktív eszközöket, routereket) is felügyelt biztonsági zónában, vagy ha a fizikai adottságok miatt nem lehetséges, akkor folyamatos felügyelettel és vagyonvédelmi rendszerrel (lehetőség szerint kameraképet rögzítő kamerarendszerrel is) védeni kell, valamint folyamatosan zárva tartott (rack-) szekrényben/védett magasságban kell elhelyezni. A (rack-) szekrény kulcs átvételét, leadását az eljárásrendben előírt módon dokumentálni kell (elvárás, hogy a kulcs felvételének, leadásának vagy a helyiségben tartózkodásnak a tényét - az időpont feltüntetésével - a felvételre jogosult/megőrzésre kijelölt/nyilvántartásra kötelezett az erre a célra szolgáló nyilvántartási naplóban aláírásával igazolja).

A helyiségekbe állandó belépéssel, kulcs felvételére jogosultsággal kizárólag a rendszergazda, illetve a karbantartásra jogosultak rendelkeznek (lásd 2.1.19. Karbantartók).

2.1.6. A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése

A fénymásoló és nyomtató berendezéseket/multifunkcionális nyomatkészítőket, a fax készülékeket és minden egyéb kimeneti eszközt védett területen belül kell elhelyezni, ahol a felügyeletük biztosítható, illetve illetéktelen hozzáférés megakadályozható (harmadik fél, ügyfél és látogatók részére nem hozzáférhetőek). Lehetőség szerint úgy kell beállítani a kimeneti eszközöket, hogy a munkafolyamat azonosítható legyen (pl. a nyomtatóknál kód használata). Nyilvános zónában védett nyomtatás beállítása (PIN kóddal védett dokumentum nyomtatása) szükséges.

A szkennelt dokumentumok bizalmosságának védelmére érdekében hitelesítést igénylő FTP kapcsolaton keresztül szükséges megoldani a szkennelést, hitelesítést igénylő megosztott mappa beállítása (jelszóval védett mappába mentés), vagy ha nem lehetséges, akkor a szkennelt mappa tartalmának rendszeres automatikus törlése szükséges.

Lehetőség szerint alkalmazni kell az „Üres íróasztal - tiszta képernyő” szabályt:

- a. a monitorok elhelyezésekor törekedni kell az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra haladó személyek számára, és semmiképpen se legyen látható az épületen kívülről (ha monitor elhelyezéssel nem biztosítható, akkor sötétítő függöny használatával);
- b. a felhasználó a számítógépet zárolni köteles, ha azt rövidebb időre őrizetlenül hagyja;
- c. hosszabb idejű távollét esetén a számítógépből ki kell jelentkezni, illetve ki kell azt kapcsolni;
- d. a munkafázis végeztével ki kell jelentkezni az alkalmazásokból, majd leállítani a számítógépet;
- e. munkavégzés után minden érzékeny információt tartalmazó anyagot (papír alapú anyagokat, valamint elektronikus adathordozókat) el kell tenni az asztalokról, és zárható irodabútorban kell tárolni;
- f. gondoskodni kell arról, hogy a nyomtatókból, faxokból, fénymásolókból kijövő dokumentumokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá;
- g. ügyelni kell arra, hogy érzékeny információt tartalmazó dokumentumot ne felejtünk a fénymásolóban, a kinyomtatott, faxolt vagy másolt dokumentumokat nem szabad őrizetlenül az eszközökben hagyni;
- h. a hibásan nyomtatott, nem használt dokumentumokat meg kell semmisíteni (pl. iratmegsemmisítő);
- i. be kell tartani a fizikai biztonságra vonatkozó követelményeket (pl. ügyfelet ne hagyjunk felügyelet nélkül az irodában).

2.1.7. A fizikai hozzáférések felügyelete

A rendszergazda vagy a jegyző által kijelölt felelős a 2. és 3. biztonsági zóna szerinti - magas és kritikus biztonsági követelményű - elektronikus információs rendszereknek helyt adó helyiségekre vonatkozóan meghatározott rendszerességgel ellenőrzi a fizikai hozzáférésekről készült naplót, annak érdekében, hogy észlelje a fizikai biztonsági eseményeket és reagáljon arra.

Azonnal át kell vizsgálni a hozzáférésekről készült naplót, ha a rendelkezésre álló információk jogosulatlan belépésre utalnak. Ezekben az esetekben össze kell hangolni a biztonsági események kezelését a napló átvizsgálásának eredményével.

2.1.7.2. Behatolás riasztás, felügyeleti berendezések

A fizikai behatolás riasztások és a felügyeleti berendezések felügyeletére hatósági engedéllyel rendelkező távfelügyeleti szolgáltatóval kell szerződést kötni. Biztosítani kell, hogy a vagyonvédelmi rendszer behatolás- és műszaki jelzései automatikusan átjelzésre kerüljenek (lehetőség szerint független kommunikációs csatornán, pl. GPRS vagy rádiós átjelzéssel), a távfelügyeleti szolgáltató biztosítsa az intézkedésre jogosultak és szükség esetén a hatóságok értesítését (rendőrség, tűzoltóság). A műszaki felügyelet része a rendszer működését biztosító feltételek (pl. kommunikáció) meglétének folyamatos ellenőrzése.

A vagyonvédelmi rendszereknek (riasztó- és beléptetőrendszereknek) olyan eseménynaplókat kell tárolnia, mely biztonsági esemény bekövetkezése esetén a vizsgálathoz adatot szolgáltat. A riasztórendszer telepítésekor vagy felülvizsgálata során be kell állítani a teljes eseménynaplózást (beleértve a nyitás-zárás naplózást, a beérkező nyitás-zárás jelzések rögzítését, tárolását). A biztonsági rendszerek adatait a jogszabályok által megengedett maximális megőrzési időig archiválni kell.

A vagyonvédelmi rendszerek eseménynaplóit a szervezeti egység vezetőjének utasítására indokolt esetben a kijelölt szakértőnek (rendszergazdának, a riasztórendszer karbantartásával megbízott szakértőnek vagy kiemelt jogosultsággal (mesterkóddal) rendelkező személynek) át kell vizsgálnia. Szükség esetén ki kell kérni a távfelügyeleti szolgáltató által rögzített eseményeket.

A fizikai hozzáférésekről készült naplók meglétét a rendszergazdának vagy a kijelölt személynek az előírt időközönként (minimálisan az éves ellenőrzések alkalmával) ellenőrizni szükséges.

2.1.8. A látogatók ellenőrzése

A Hivatalnak a 2. és 3. biztonsági zóna szerinti helyiségekbe (szakrendszerek és központi infrastruktúra helyiségeibe) történő látogatói, ügyfél belépésekről információkat kell gyűjteni és megőrizni.

A nyilvántartást a jegyző utasításának megfelelően az ügyfél- portaszolgálat munkatársa vagy a látogatót/ ügyfelet fogadó ügyintéző vezeti, a nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a. dátum,
- b. látogató/ügyfél neve,
- c. ügyfajta, vagy ügyintéző neve.

A megőrzési időt a kockázattal arányosan a jegyző határozza meg (eltérő rendelkezés hiányában 3 hónapban), a selejtezésekről jegyzőkönyvet kell készíteni és megőrizni.

2.1.9. Áramellátó berendezések és kábelezés

A Hivatalnak meg kell védenie az elektronikus információs rendszert árammal ellátó berendezéseket, valamint a kábelezést a sérüléssel és rongálással szemben. A Hivatal területén az elektronikus információs rendszert, áramellátó hálózatot, telefonhálózatot érintő bármilyen beavatkozást, építést, karbantartást, átalakítást csak a Hivatal vezetőjének vagy az erre a feladatra kijelölt felelősnek a tájékoztatása után, annak jóváhagyásával és felügyeletével lehet végezni.

Az elsődleges áramforrás kiesése esetére azokra a rendszerekhez, ahol az indokolt vagy elvárt (pl. szerverfunkciójú számítógépek, adatmentő szerverek, NTG hálózati eszközök), az eszközök szabályos leállításához a tevékenységhez méretezett, rövid ideig működőképes szünetmentes áramellátást kell biztosítani.

2.1.12. Tűzvédelem

A Hivatalnak az elektronikus információs rendszereknek helyt adó irodákban, helyiségekben, szerverszobában (2. és 3. biztonsági zóna szerinti helyiségekben) független áramellátással támogatott észlelő berendezést (füstérzékelőt) szükséges alkalmazni.

A füstérzékelők jelzéseit a vagyonvédelmi rendszer részeként hatósági engedéllyel rendelkező távfelügyeleti szolgáltató felügyeleti rendszerére kell csatlakoztatni (automatikus, lehetőség szerint független kommunikációs csatornán, pl. GPRS vagy URH rádiós átjelzéssel).

A távfelügyeleti szolgáltatónak biztosítania kell tűzjelzés esetén a hatóság (tűzoltóság) és az intézkedésre jogosultak értesítését.

Az informatikai eszközök központi helyiségeibe (elosztó-, szerverhelyiségekbe) és ahol az tűzvédelmi szempontból indokolt, minimális elvárás a tanúsított gázzal oltó (CO²) hordozható, kézi tűzoltó készülék biztosítása (az elektromos tüzek oltására nem megfelelő a porral oltó készülék).

2.1.14. Víz-, és más, csővezetéken szállított anyag okozta kár elleni védelem

A Hivatalnak védenie kell a 2. és 3. biztonsági zónában lévő elektronikus információs rendszereket, rendszerelemeket a csővezeték rongálódásból származó károkkal szemben, biztosítva, hogy a főelzárószelepek hozzáférhetőek, és megfelelően működnek, valamint a kulcsszemélyek számára ismertek.

Lehetőség szerint az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségek (pl. szerver szoba, NTG végpont) tervezése, elhelyezése során biztosítani kell, hogy az a víz-, és más hasonló kártól védett legyen.

2.1.15. Be- és kiszállítás

A jegyző utasításának megfelelően a szervezeti egység vezető, vagy megbízására a rendszergazda engedélyezi vagy tiltja a Hivatal területére bevitt, onnan kivitt információs rendszerelemeket. Az eszközök igénylését a megbízott szervezeti egység vezetőhöz vagy a rendszergazdához kell benyújtani.

A Hivatal tulajdonában lévő, a Hivatalból kiszállításra engedélyezett eszközökről nyilvántartást (jegyzőkönyvet, átvételi elismervényt) kell írni vagy elektronikus nyilvántartást vezetni, amely egyértelműen tartalmazza a kiadott eszköz jellemzőit és a kiadással járó felelőségeket. Az eszköz visszaszolgáltatásakor a visszavevőnek meg kell győződnie arról, hogy az megfelel a kiadáskori állapotának.

Behozott eszköz esetében az üzembehelyezést megelőzően a rendszergazdának meg kell vizsgálni az eszközt, hogy megfelel-e a munkavégzéshez szükséges követelményeknek, információbiztonsági elvárásoknak. Amennyiben az eszköz nem felel meg az elvárt követelményeknek, úgy nem engedélyezhető a Hivatal belső hálózatára való csatlakoztatása.

A behozott eszköz munkahelyi használatból való kivonását megelőzően a rendszergazdának át kell vizsgálnia, hogy nem tartalmaz-e a munkavégzés során keletkezett bizalmas, illetve egyéb adatokat.

A rendszergazda vagy a kijelölt felelős a kiadott/behozott eszközökről (mobil eszközökről) nyilvántartást kell, hogy vezessen.

A nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a. eszköz megnevezése, (pl. laptop, pendrive, telefon stb.),
- b. szériaszám, modellszám, ha szükséges az azonosításhoz),

- c. kinek adta ki/ki hozta be,
- d. mikor adta ki/ mikor hozta vissza, mikor hozta be/mikor viszi el,
- e. alapkonfiguráció (operációs rendszer, szoftverek, stb) ahol értelmezhető,
- f. ellenőrzés eredménye (pl. a visszahozott eszköz megfelel a kiadáskori állapotának, a korábban behozott eszköz nem tartalmaz munkavégzésből származó adatokat),
- g. szükséges intézkedések (pl. telepítés, frissítés, törlés, javítás),
- h. aláírás (rendszergazda, munkatárs/harmadik személy).

Az eszköz szervizbe történő szállítása esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és a rendszergazdának az adathordozókra vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell eljárnia (Lásd.3.8 *Adathordozók védelme*). A szerviz által kiadott szállító levelet a hardver nyilvántartásokkal együtt meg kell őrizni.

Az infokommunikációs eszközök használata során tilos:

- a. az eszközt illetéktelen személynek átengedni,
- b. az eszköz közelében folyadékot, éghető anyagot, illetve felette, alatta vagy rajta az eszköz rendeltetésétől eltérő anyagot, tárgyat elhelyezni és tárolni és
- c. az eszközt – hordozható infokommunikációs eszközök kivételével – a telepítési helyéről elmozdítani és elvinni az üzemeltető engedélye és közreműködése nélkül.

A Hivatal más szervezettel adat- és programcserét kizárólag írásos nyilatkozat alapján bonyolíthat, amelyben utalni kell az érzékeny adatok kezelésére is.

A csere biztonsági feltételeire vonatkozó megállapodásokban meg kell határozni:

- a. az adatátvitel, -feladás, -fogadás és -átvétel ellenőrzésének és bejelentésének eljárási szabályait,
- b. az adatok biztonságos átvitele előkészítésének és tényleges átvitelének műszaki szabványait,
- c. az adatvesztéssel kapcsolatos kötelezettséget és felelősséget,
- d. az adatátvitel során a biztonságos – szükség esetén titkosított – környezet előírásait minden érintett félnél,
- e. az érzékeny adatok védelméhez szükséges speciális eszközök igénybevételét.

Az adatcsere esetében:

- a. épületen kívüli szállítást csak az önálló szervezeti egység vezetője rendelhet el,
- b. az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni,
- c. a szállításnál egyszerre több személynek kell jelen lennie,
- d. épületen kívüli szállítás esetén a legrövidebb és leggyorsabb útvonalat kell kiválasztani,
- e. tömegközlekedési eszközön adathordozó nem szállítható,
- f. épületen kívüli szállítás esetén megfelelő tárolóeszközt szükséges használni, és
- g. épületen kívüli szállítás esetén az adatokat titkosított formában kell az adathordozóra rögzíteni, és a titkosítás feloldásához szükséges kulcsot külön csatornán kell eljuttatni a címzetthez, elektronikusan rögzített adatokat tartalmazó mágneses adathordozó szállításakor el kell kerülni a nyilvánvalóan erős mágneses tereket,
- h. a szállítás során a vagyonbiztonság érdekében fokozott figyelemmel kell eljárni.
- i. az adathordozót nem lehet őrizetlenül hagyni,
- j. az adathordozókat óvni kell a fizikai sérülésektől,
- k. az adathordozókon a minősítési szintet megváltoztathatatlanul kell feltüntetni.

Rendkívüli esemény esetén a szállítást elrendelő szervezeti egység vezetőjét – szükség esetén a rendőrséget is – értesíteni kell. A vezetőnek haladéktalanul meg kell tennie a további károk elkerülése érdekében szükséges intézkedéseket, valamint ezzel egy időben tájékoztatnia kell az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt az eseményről és a megtett intézkedésekről.

Megfelelő technikai eljárásokkal és ellenőrzőeszközökkel gondoskodni kell a távközlési és adatátviteli eszközökön keresztül kicserélt információk védelméről. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a távközlési eszközökben bekövetkező üzemzavar, az eszközök túlterheltsége vagy a kapcsolat kimaradása esetén a folyamatos üzletmenet megszakadhat, valamint illetéktelen személyek is hozzáférhetnek a különböző információkhoz.

2.1.16. Az elektronikus információs rendszer elemeinek elhelyezése

A Hivatal a lehetőségeihez mérten törekszik az elektronikus információs rendszerek elemeinek elhelyezése során arra, hogy a legkisebb mértékre csökkentse a fizikai és környezeti veszélyekből adódó lehetséges kárt és a jogosulatlan hozzáférés lehetőségét. Ide tartozik a helyiségek átszervezése, az ügyfélforgalom optimalizálása, a fokozott védelmet igénylő informatikai rendszerek (pl. szerverhelyiségek, ASP, választási, anyakönyvi szakrendszerek) ügyfélforgalomtól elkülönített elhelyezése.

Az irodahelyiségekben az íróasztalokon rendet kell tartani. Csak a munkához felhasznált iratok, adathordozók lehetnek az asztalokon. Munkavégzés után az íróasztalokról az adathordozókat, munkához felhasznált iratokat zárható szekrénybe szükséges elhelyezni. Lásd 2.1.6. *A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése.*

Ha a monitoron személyes, minősített információk jelennek meg, biztosítani kell, hogy illetéktelen személy ne lássa a képernyőt (gondolni kell azokra az esetekre is, amikor az épületen kívülről láthatnak be). A felhasználók kötelesek a munkájuk megszakítása vagy befejezése után a számítógépeket zárolni vagy kikapcsolni. Amennyiben a felhasználó elhagyja munkaállomását, úgy használja a képernyő zárolását.

A tárgyalókkal kapcsolatosan az alábbi szabályokat kell betartani:

- a. tilos a tárgyalókban felügyelet nélkül hagyni számítógépet,
- b. bizalmas információ kivetítése, vagy táblán (flipchart-on) történő bemutatása esetén az illetéktelenek betekintését meg kell akadályozni, a táblákon, flipchart-okon hagyott információkat a terem elhagyása előtt törölni kell,
- c. a tárgyalóteremben is alkalmazni kell a "Tiszta asztal" szabályt.

2.1.19. Karbantartók

A külső szolgáltatónak, illetve a karbantartást végző személynek meg kell ismernie a Hivatal információbiztonsági előírásait, és titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.

A karbantartást csak, az arra kijelölt személyek végezhetik el, akik névsora szerepel a létrejött szerződéses megállapodásban, illetve az eszközökhöz, rendszerekhez, szükséges karbantartási jogosultságuk megfogalmazására került. A szerződésben ki kell kötni, hogy személyi változás esetén, haladéktalanul tájékoztatást kell küldeni a Hivatalnak.

A Hivatalba történő belépéshez, a karbantartási feladatok ellátásához a személyazonosságot igazolni szükséges (külső karbantartók esetében). E nélkül a belépés nem lehetséges.

Az eszközök, rendszerek karbantartási munkálatait külső karbantartók esetében a rendszergazdának felügyelni szükséges, hogy kizárásra kerüljenek a jogosulatlan hozzáférések, illetve hibás karbantartási tevékenységek.

A hibákat, rendszerleállásokat, minden karbantartási tevékenységet (pl. karbantartási naplóban) dokumentálni kell.

A jegyző által kijelölt felelősnek (elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelősnek vagy rendszergazdának) nyilvántartást kell vezetnie a karbantartó szervezetekről/személyekről, elérhetőségeikről, azok jogosultságairól (szükség szerint a karbantartandó eszközökről), melyet változások esetén aktualizálnia kell.

Amennyiben a harmadik fél logikai hozzáférést kap, további szerződéses követelményt a *Harmadik felekkel szembeni szerződéses követelmények dokumentum* tartalmaz.

2.1.19.3. Időben történő javítás

A biztonsági követelmények teljesítése érdekében az elektronikus információs rendszerelemek (eszközök) karbantartásáról gondoskodni kell. Gondoskodni kell arról, hogy az elektronikus információs rendszerelemek időben történő javítása megtörténjen.

Ehhez szükséges tudatosítani a felhasználókban a hiba/eltérés időben történő jelentését, illetve naprakészen kell tartani a karbantartást végzők nyilvántartását, azok elérhetőségeit és azonnal fel kell venni velük a kapcsolatot a mielőbbi elhárítás érdekében.

A karbantartást csak az arra kijelölt személyek végezhetik el.

LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

3.1. ÁLTALÁNOS VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

3.1.1. Engedélyezés

A Hivatal jelen fejezetben fogalmazza meg az információbiztonsággal kapcsolatos logikai engedélyezéseket, amelyek kiterjednek a rendszer- és felhasználó, valamint külső és belső hozzáférési engedélyek folyamatára. A Hivatal a *Szerepkörök, tevékenységek, felelőségek* fejezetben határozta meg az információbiztonsággal összefüggő szerepköröket, tevékenységeket, felelőségeket. Az elektronikus információbiztonsági engedélyezési folyamatokat kockázatkezelési eljárásban rögzíteni kell, összhangban jelen szabállyal. Felügyelni kell az elektronikus információs rendszer és környezet biztonsági állapotát.

A jogszabály által kijelölt központi adatkezelő informatikai rendszerére vonatkozó engedélyezési szabályok: Központi rendszerekben, pl. az önkormányzati ASP rendszerben fejlesztői, tesztelési, üzemeltetői, működtetői tevékenységet csak a központi adatkezelők vagy a jogszabály által kijelölt szolgáltatók (pl. az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben), említett szereplők végeznek, illetve végeztetnek.

3.1.3. Az elektronikus információs rendszer kapcsolódásai

Szabályozni kell és szükség esetén belső engedélyhez kell kötni az elektronikus információs rendszerek kapcsolódását más elektronikus információs rendszerekhez, dokumentálni kell az egyes kapcsolatokat, az interfészek paramétereit, a biztonsági követelményeket és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusát.

3.1.3.2. Belső rendszerkapcsolatok

A Hivatal belső engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereinek összekapcsolását.

3.1.3.3. Külső kapcsolódásokra vonatkozó korlátozások

Szabályrendszert kell felállítani és alkalmazni a külső elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódásokhoz, amelynek eredménye lehet az összes kapcsolat engedélyezése vagy tiltása, meghatározott kapcsolatok engedélyezése, meghatározott kapcsolatok tiltása.

3.1.4. Személybiztonság

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.

A Hivatal szerződéses partnereivel, harmadik felekkel szembeni elvárásokat, kötelezettségeket a tevékenységet képező, jogviszonyt megalapozó szerződésekben, megállapodásokban kell érvényesíteni. Meg kell ismertetni és el kell fogadtatni a szerződéses partnerekkel, harmadik felekkel a Hivatal szabályzatait, eljárásrendjeit, titoktartási kötelezettségekre vonatkozó feltételeket.

Az elektronikus információs rendszerek felhasználói, illetve a bevezetésben és felhasználásában közreműködő külső fél munkatársai és vezetői titoktartási nyilatkozat tételére kötelesek, vagy a Hivatal és a külső fél közötti jogviszony alapjául szolgáló megállapodásban kell rendelkezni a külső fél titoktartási kötelezettségéről.

A titoktartási kötelezettségnek ki kell terjedni az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos, illetve ezek bevezetése során tudomásukra jutó valamennyi információra. Figyelembe kell venni a központi szolgáltató előírásait is.

A Hivatal minden érintett szervezeti munkakört, vagy a szervezethez kapcsolódó feladatot besorol az *1.6.2 Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása* fejezetben leírtaknak megfelelően a hozzáférési jogosultság megadása előtt. Az *1.6.3 A személyek ellenőrzése* fejezetnek megfelelően ellenőrzi, hogy a hozzáférési jogosultságot igénylő személy az adott szervezeti munkakörnek vagy a szervezethez kapcsolódó feladat biztonsági szempontból történő besorolásának megfelelő feltételekkel rendelkezik-e.

Amennyiben a harmadik fél logikai hozzáférést kap, további szerződéses követelményt a *Harmadik felekkel szembeni szerződéses követelmények dokumentum* tartalmaz.

3.2. TERVEZÉS

3.2.2. Rendszerbiztonsági terv

A Hivatalnak saját hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszer tervezésekor rendszerbiztonsági tervet kell készítenie, amely összhangban áll a szervezeti felépítésével, vagy szervezeti szintű architektúrájával.

A rendszerbiztonsági terv a következőket tartalmazza:

- a. az elektronikus információs rendszer hatáskörét, alap feladatait (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemeit és alap funkcióit,
- b. az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát,
- c. az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerrel való kapcsolatait.

Az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit rendszerdokumentációba kell foglalni. Ezen követelmények tekintetében meg kell határozni az aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és intézkedés bővítéseket, végre kell hajtani a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat.

A rendszerbiztonsági tervet és azok változásait csak az érintett személyi és szerepkörökben dolgozók ismerhetik meg. A terv és kapcsolódó rendszerdokumentációk elkészítése az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata.

Az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervet évente felül kell vizsgálni, illetve soron kívül, ha a rendszerbiztonsági tervben, vagy az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében változás történt, vagy ha a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során problémák kerültek feltárásra.

3.2.3. Cselekvési terv

A Hivatal az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel együttműködve Cselekvési tervet készít, amennyiben a meghatározott biztonsági osztálynál/szintnél hiányosságot állapít meg (tehát, ha valamely védelmi intézkedés nem valósul meg, vagy a bevezetett kontroll hibás/hiányos) és ezekhez mérföldkövet rendel.

A feltárt hiányosságokat kockázatelemzést követően a kockázatokra adott válasz tevékenységek prioritása alapján teszi sorrendbe (jellemzően a nagy kockázattal járó hiányosságokat helyezi előtérbe).

A Cselekvési tervet a hiányosságok megállapítását követően kell elkészíteni:

- a. a kockázatkezelési stratégia és a kockázatokra adott válasz tevékenységek prioritása alapján,
- b. az elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál megállapított hiányosságot, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell felülvizsgálni, a hiányosság(ok) megszüntetése érdekében,
- c. ha a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint a Hivatalra érvényes szint, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell a felülvizsgálatot elkészíteni, az előírt biztonsági szint elérése érdekében.

A cselekvési tervnek minimálisan tartalmaznia kell:

- a. megvalósulatlan védelmi intézkedés (meghatározott biztonsági osztályhoz tartozó OVI-ürlapból a „nem valósult meg” sorok), bevezetett hibás/hiányos kontrollok, elektronikus információs rendszer ismert sérülékenységei, lehetőség szerint a kockázatelemzés eredményének sorrendjében,
- b. tervezett intézkedés (szükséges/javasolt feladat),
- c. intézkedés hatóköre (pl. szervezeti egység),
- d. kijelölt felelős,
- e. tervezett határidő.

A cselekvési tervben foglalt, a szükséges védelmi intézkedések bevezetéséhez szükséges erőforrásokat a Hivatalnak biztosítani kell.

A cselekvési tervet folyamatosan aktualizálni kell, a biztonsági értékelések, hatáselemzések és a folyamatos felügyelet eredményei alapján. A kitűzött feladatok megvalósulását a cselekvési tervben a Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős közreműködésével követi nyomon.

A védelmi intézkedések megvalósulását a Hatóság számára a *NEIH-OVI Osztályba sorolás és védelmi intézkedés ürlappal* kell megküldeni. A nem teljesült/hibás kontrollokra létrehozott cselekvési tervet a Hatóság számára szintén meg kell küldeni.

Mivel ezek a tervek bizalmas információkat tartalmaznak, ezért ezt csak a jegyző, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős, és az általuk kijelölt személyek (beleértve a kitűzött feladatok bevezetéséért felelősöket) ismerhetik meg.

3.2.4. Személyi biztonság

A Hivatalnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus információs rendszer felhasználói, a hozzáférési jogosultságot igénylők megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat, felelőségeket és a kötelező, illetve tiltott tevékenységeket az elektronikus információs rendszerben történő munkavégzés, felhasználás tekintetében.

Ennek értelmében minden munkatársnak és új belépőnek, jogosultságot igénylő személynek az alábbi képzésben szükséges részesülnie az elektronikus információs rendszer használatba vételét megelőzően:

- a. az elektronikus információs rendszer működése, funkciói, használata,
- b. az információk kezelése,

- c. az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó elvárások, vonatkozó szabályok, felelőségek,
- d. az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységek.

A képzést szükséges megtartani:

- a. az elektronikus információs rendszerhez jogosultságot igénylők számára a használatba vételt megelőzően, újonnan belépő felhasználók számára a kezdeti képzés részeként,
- b. amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi.

Az adatgazda az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a felhasználót, hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

A szakrendszerhez kapcsolódó felhasználói jogosultság átadását követően, a betanulási időszakban, az új munkavállaló szakrendszerben végzett munkájának fokozott ellenőrzése szükséges. Az ellenőrzés a megbízott szervezeti egység vezető, vagy a jegyző által kijelölt munkatárs feladata.

Az új bevezetésű szakrendszerek felhasználóinak (pl. ASP keretrendszer és szakrendszerek) részt kell venni a központ által előírt oktatásokon.

A Hivatal elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a megbízott szervezeti egység vezetőik együttműködésével legalább évente felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelőségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását. Változás esetén a hozzáféréssel rendelkezőket tájékoztatja a követelményekről.

3.3. RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS

Jelen eljárást abban az esetben kell alkalmazni, ha a Hivatal saját hatókörében informatikai szolgáltatást, vagy eszközöket (elektronikus információs rendszert, rendszerelemet) szerez be, rendszerfejlesztési tevékenységet végez, vagy végeztet. A beszerzésre vonatkozó követelmény alkalmazása szempontjából nem minősül beszerzésnek a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható általában irodai alkalmazások, szoftverek, vagy azok a hardver beszerzések, amelyek jellemzően a tönkrement eszközök pótlása, vagy az eszközpark addigiakkal azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából, valamint a javítás, karbantartás céljára történnek. Nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése.

3.3.2. A rendszer fejlesztési életciklusa

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy a saját hatókörben beszerzett rendszerekre, rendszerelemekre vonatkozóan az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket.

A Hivatal meghatározza és kijelöli az információbiztonsági szerepköröket és felelőségeket a fejlesztési életciklus egészére, szerződésben, munkaköri leírásban rögzíti ezekre a szerepkörökre vonatkozó tevékenységeket, felelőségeket.

A rendszer életciklus szakaszai során a következőket határozza meg:

a. követelmény meghatározás:

a fejlesztéseket, beszerzéseket megelőzően a rendszerkövetelményeket meg kell határozni, amelyeket a szerződésben, fejlesztési dokumentációkban rögzíteni szükséges. Rögzíteni szükséges, a beszerzés, fejlesztés során alkalmazandó információbiztonsági követelményeket.

b. fejlesztés vagy beszerzés:

a beszerzési, fejlesztési szerződésnek és dokumentációknak megfelelően az információbiztonsági követelmények betartása mellett a rendszer, rendszerelem beszerzése, fejlesztése.

c. megvalósítás vagy értékelés:

A beszerzett, fejlesztett rendszer/rendszerelem értékelése annak céljából, hogy ellenőrzésre kerüljön az elvárt követelmények teljesülése. A rendszerek működési vizsgálatához minta adatbázisokat kell használni, a rendszerek teszteléséhez éles adatbázist használni tilos.

d. üzemeltetés és fenntartás:

a beépítésre kerülő rendszerelem, bevezetésre kerülő elektronikus információs rendszer üzemeltetésére és frissítésére meghatározott követelményeket a szerződésben, rendszer dokumentációban rögzíteni kell. Meg kell követelni az üzemeltetéshez, frissítéshez szükséges dokumentációk naprakészen tartását, információbiztonsági elvárások megfogalmazását és betartását.

e. kivonás (archiválás, megsemmisítés):

az elavult rendszereket, rendszerelemeket, egyéb eszközöket az információbiztonsági követelményeknek megfelelően kell kivonni, amelyet az érintettek felé kommunikálni szükséges.

3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS

3.6.1. Konfigurációkezelési eljárásrend

A konfigurációkezelés célja az informatikai infrastruktúra adatainak kézben tartása, az egyes komponensek beazonosítása, figyelemmel követése (incidensfelügyelet, problémakezelés) és karbantartása. A Hivatal életében bekövetkezett változások nyomon követése, hogy mindig naprakészen elérhető legyen, mely változás a rendszer mely pontjában/verziójában ment végbe. Ezáltal elkerülhető, hogy az infrastruktúrán elvégzett változtatások nem várt szolgáltatás kiesést okoznak.

A elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a rendszergazda közreműködésével megfogalmazza és dokumentálja a konfigurációkezelési eljárásrendet, mely szabályozza a konfigurációkezelési folyamatot (konfigurációs elemek kibocsátását és módosítását azok teljes életciklusára vonatkozóan) és elősegíti annak ellenőrzését.

A konfigurációkezelési eljárásrend változásainak nyomon követését az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős végzi, tartja naprakészen. Minden más esetben, legalább évente egyszer felül kell vizsgálni, mind az eljárásrendet, mind pedig a nyilvántartást.

3.6.2. Alap konfiguráció

A rendszergazdának vagy a Hivatal vezetője által kijelölt felelősnek szükség esetén az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőssel együttműködve az információs rendszerekhez egy-egy alapkonfigurációt szükséges készítenie, amelyet dokumentáltan, bizalmasan naprakészen kell tartani. Az alapkonfiguráció frissítését az elektronikus információs rendszerelemek telepítésének és frissítéseinek szerves részeként kell elvégezni. Az alapkonfiguráció kiterjed valamennyi, hardver és szoftver elemre (beleértve a menedzselhető eszközöket is), valamint telepítő dokumentációkra /leírásra, azok változásaira. Bármilyen változásnak, ami módosítja a konfigurációs nyilvántartás tartalmát, felügyelet alatt kell lennie, amely a rendszergazda vagy a kijelölt felelős feladata. Ilyenek például az eszközökön, szoftvereken, és a hálózaton végzett változtatások.

Minden egyes fejlesztés/újítás, hibajavítás vagy módosítás esetében a változásokat rögzíteni szükséges és ennek megfelelően frissíteni kell az alapkonfigurációt, de meg kell őrizni az alapkonfiguráció frissítés/újítás előtti verzióját, hogy szükség esetén lehetőség legyen az erre való visszatérésre.

Biztonsági szempontokból meghatározott módon konfigurált elektronikus információs rendszerelemeket vagy eszközöket kell biztosítani azon személyek számára, akik az elektronikus információs rendszert külső helyszínen használják. Megfelelő biztonsági eljárásokat kell alkalmazni a külső helyszínen használt eszközök belső használatba vonásakor.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. melléklete tartalmazza az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek használatához szükséges felhasználói (önkormányzati) munkaállomásokkal szembeni minimális elvárásokat. Ennek megfelelően kell kialakítani az informatikai infrastruktúra környezetet:

- a. Munkaállomás, laptop (szoftverekkel)
- b. Monitor
- c. Kártyaolvasó
- d. Nyomtató
- e. NTG csatlakozáshoz szükséges, hivatal oldali hálózati eszközök (rack szekrény, szünetmentes tápegység, switch)

Az ASP rendszerhez történő csatlakozáshoz kapcsolódóan el kell végezni a hálózat kiépítését, az eszközök beüzemelését (munkaállomások, nyomtatók, hálózati aktív eszközök), szoftverek telepítése, beállítása (pl. tűzfal).

3.6.7. Legszűkebb funkcionalitás

Az elektronikus információs rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás fejlesztője ill. üzemeltetője az elektronikus információs rendszert úgy konfigurálja, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtsa (pl. a jogszabályban előírt szolgáltató).

A Hivatal saját hatókörén belül meghatározza és biztosítja azokat a minimum konfigurációs beállításokat, amelyek a munkavégzéshez szükségesek. Ennek köszönhetően, semmilyen felesleges beállítás, plusz szolgáltatás/funkció nem kerül konfigurálásra.

A Hivatal korlátozza egyes szoftverek és szolgáltatások hozzáférését. Továbbá tiltja egyes portok, protokollok elérhetőségét elkerülve ezzel a külső támadásokat.

A legszűkebb funkcionalitás biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- a. szakfeladatokhoz kapcsolódó, engedélyezett internetelési politika kialakítása, szabályozás, szükséges beállítások (fehérlista, szakfeladatok működtetéséhez nem szükséges portok tiltása)
- b. nyitott portok felülvizsgálata, a szükségtelen portok bezárása,
- c. a szükséges portok fokozott felügyelete, naplózása (operációs rendszer, tűzfal, tűzfalport, Router és egyéb eszköz beállítások: a szükséges portokon kívül ne legyen nyitva port, az adott porton honnan fogadjon bejövő és hova engedélyezzen kimenő forgalmat),
- d. tűzfal konfigurálás: a gyakori portok internet irányából történő elérésének korlátozása (csak Magyarországról elérhető, csak megadott IP címeről elérhető, csak bizonyos felhasználó vagy felhasználók számára elérhető),
- e. üzemeltetéshez használt portok (SSH, RDP, Telnet, LDAP, NTP, SMB, stb.) külső hálózathoz történő elérésének tiltása,
- f. IP alapú eszközök elkülönített címtartomány beállítása (IP telefonok, IP kamerák, stb.). Ha használatban van IP kamera, akkor IP címének a hivatali hálózatának IP címétől eltérő tartományba állítása szükséges (az eszközök nem használhatják a Hivatali IP cím tartományt). Javasolt dinamikus DNS szolgáltatás igénybevétele.
- g. nélkülözhető szoftverek, futtatói környezet eltávolítása (pl. JAVA)

Bármely módosítás esetén szükséges a konfigurációs beállításokat, szoftver és szolgáltatás korlátozásokat, valamint port és protokoll tiltásokat felülvizsgálni és frissíteni, amely a rendszergazda feladata.

3.6.8. Elektronikus információs rendszer elem leltár

A rendszergazdának vagy a Hivatal vezetője által kijelölt felelősnek szükséges:

- a. nyilvántartást készítenie az elektronikus információs rendszer(ek) elemeiről,
- b. azt rendszeres időközönként, minimálisan évente felülvizsgálnia és frissítenie,
- c. az alapkonzfigurációs nyilvántartásban vagy más dokumentumban kezelnie.

A leltár célja, hogy információval szolgáljon a Hivatalnál használt eszközökről, ahol lehetséges ezek alapkonzfigurációjáról, a bekövetkezett változásokról, valamint szükségessé válhatnak a Hivatal számára a hatékony személyes anyagi felelősségre vonhatóságához. Ennek érdekében úgy kell elkészíteni, hogy pontosan tükrözze az elektronikus információs rendszer aktuális állapotát, valamint az elektronikus információs rendszer hatókörébe eső valamennyi hardver- és szoftverelemet tartalmazza az elektronikus információs rendszerekhez vagy felhasználókhöz rendelve.

A leltárt szervezeti egységenként/önkormányzatonként szükséges elkészíteni (tartalmazni kell a rendszer elemek elhelyezési helyét), legalább a következőkre kell kiterjednie:

1. Felhasználói ICT eszközök: felhasználók által használt információs és kommunikációs technológia eszközök és az azokhoz kapcsolódó főbb információk (típus, operációs rendszer, elhelyezkedés, felhasználó).
2. Felhasználói alkalmazások, liszenszek: felhasználó oldali alkalmazások és azok funkciói, egyedi beállítások, liszenszek (szoftver megnevezése, liszensz típusa, liszenszszám).

Az eszközök hálózatba történő illesztéséről készüljön dokumentáció.

A nyilvántartás alapját képező, az elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó hardver és szoftver elemekről rendszerinformációs alkalmazással készített részletes elektronikus vagy papíralapú riportok megőrzése az azt készítő vagy tárolásért kijelölt felelős feladata.

Az elektronikus információs rendszer elem leltárt frissíteni kell az egyes rendszer elemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. A frissítés elvégzése vagy a változás jelzése a kijelölt felelős felé a rendszergazda feladata.

3.1.3.3. Duplikálás elleni védelem

A rendszergazdának szükséges ellenőriznie, hogy az elektronikus információs rendszer leltárban nem szerepelnek-e olyan rendszer elemek, amelyek más elektronikus információs rendszer hatókörébe tartoznak.

3.6.10. A szoftver használat korlátozásai

A Hivatal kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak.

A szoftver használat főbb szabályai a következők:

- a. a telepítések során figyelembe kell venni a konfigurációs változáskezelési folyamatra vonatkozó irányelveket;
- b. a rendszergazda felelőssége a mindenkor üzleti követelményeknek, valamint információbiztonsági követelményeket teljesítő szoftverek, alkalmazások telepítése. Más felhasználók szoftvertelepítési jogot nem kaphatnak;
- c. minden új és meglévő szoftver telepítése/frissítése esetében a kiadott telepítési / frissítési útmutatók az irányadók;
- d. tilos a Hivatal által üzemeltetett munkaállomásokra olyan szoftvert telepíteni, melyhez nincs a Hivatalnak liszensze, vagy (ingyenes liszensz esetén) amelyet a Hivatal nem engedélyez;
- e. a Hivatal által vásárolt szoftverek (és a hozzájuk tartozó dokumentumok) másolása és átadása harmadik félnek tilos, hacsak megfelelő licencszerződés ezt nem szabályozza másként, ebben az esetben viszont szükséges nyomon követni a mennyiségi licencekkel védett szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;
- f. a biztonsági másolat használat létrehozása és tárolása megengedett az információbiztonsági követelmények betartása mellett (védett tárolás);
- g. minden, a felhasználók rendelkezésére bocsátott hardver és szoftver a Hivatal tulajdonát képezi, és mint ilyen eszköz előzetes bejelentés nélkül bármikor ellenőrizhető;
- h. megfelelő jogosultság nélkül a Hivatal alkalmazottja nem férhet hozzá a Hivatal rendszereihez, illetve olyan számítógépekhez, melyek ügyfél adatokat vagy a Hivatalra vonatkozó bizalmas információt tartalmaznak. Nem végezhetnek jogosulatlanul bármiféle változtatást a Hivatal rendszerein, beleértve az adatok törlését vagy megváltoztatását is;
- i. a szerverekre az operációsrendszer és a felhasználási módnak megfelelő alkalmazás csomag, valamint a megfelelő biztonsági beállítások telepítése a rendszergazda által történik.

A szabályok betartását a jegyző és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős belső auditok keretében ellenőrzi. A Hivatal az elektronikus informatika biztonsággal kapcsolatos szoftverhasználatl kapcsolatos további szabályokat Informatikai biztonsági eljárásrendben vagy egyéb dokumentumban kezelheti.

3.6.11. A felhasználó által telepített szoftverek

Rendszerprogramokat, illetve felhasználói alkalmazásokat kiszolgálókra és munkaállomásokra, infokommunikációs eszközökre csak a rendszergazda telepíthet, másolhat, távolíthat el.

Az eszközök firmware/driver/szoftverfrissítése a legutolsó stabil változatnak megfelelően történjen meg (kivéve a kompatibilitási problémákat okozó frissítéseket (pl. JAVA).

A felhasználók semmilyen szoftvert, alkalmazást nem telepíthetnek a munkaállomásaikra, az infokommunikációs eszköz használata során kizárólag, az eszközre telepített szoftvereket, alkalmazásokat használhatják. Új szoftver, alkalmazás telepítését vagy a meglévő alkalmazás jogosultságváltozását igényelni kell. A rendszergazda jogosult az igény felülvizsgálatára, és ha szükséges, biztonsági vagy gazdasági okból annak elutasítására.

A felhasználó az infokommunikációs eszközre telepített szoftvereket, alkalmazásokat a szoftverhez, alkalmazáshoz kiadott felhasználói leírás szerinti módon, szakszerűen köteles használni.

Azokon az eszközökön, amelyeken önkormányzati ASP rendszer van használatban, vagy adat továbbítódik rá, tilos olyan alkalmazást használni, amely az eszközt az ASP Központon kívüli harmadik féllel köti össze, és amellyel lehetőség van távoli támogatásra, vezérlésre, távoli hozzáférésre, képernyő átvételére stb. (pl. TeamViewer, rAdmin, VNC).

A külső felek által üzemeltetett alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokra vonatkozó igényléseket, változásjelentőket és levelezéseket a szervezeti egységek vezetői kötelesek másodpéldányban megküldeni a rendszergazdának. A külső fél által biztosított informatikai szolgáltatások használata során az általa kiadott előírások szerint kell eljárni.

A szoftvereket és adatokat arra nem jogosult harmadik fél számára másolni és továbbadni tilos.

A szoftverek adathordozóit, üzemeltetési és felhasználói dokumentációját, licencdokumentációját a rendszergazda tárolja és tartja nyilván.

3.7. KARBANTARTÁS

3.7.1. Rendszer karbantartási eljárásrend

A rendszeres karbantartás célja, hogy a Hivatal biztosítani tudja, az ügymenethez szükséges eszközök és szolgáltatások zavartalan működését, hiba esetén időben történő javítását. A rendszeres karbantartás során a karbantartásra jogosultaknak szükséges ellenőrizni a munkaállomások, szerverek, perifériák, hálózati eszközök fizikai és szoftveres állapotát, az esetlegesen felmerülő problémák megoldásáról gondoskodniuk kell. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megfogalmazza és dokumentálja a rendszeres karbantartásra vonatkozó kontrollokat, mely szabályozza a rendszeres karbantartási folyamatot és elősegíti annak ellenőrzését.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos egyedi karbantartási szabályokat Informatikai biztonsági eljárásrendben vagy egyéb dokumentumban kezelheti.

3.7.2. Rendszeres karbantartás

A rendszeres karbantartásokat csak az arra jogosult személy(ek) végezheti(k) (a 2.1.14 *Karbantartók* fejezet szerint). A Hivatal a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre, dokumentáltatja, felülvizsgálja és jóváhagyja 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.

A Hivatalnak a karbantartásokra karbantartási tervvel szükséges rendelkeznie, amelynek elkészítése a rendszergazda feladata. A karbantartási tervben meghatározásra kerül a munkaállomások, szerverek, perifériák, hálózati eszközök fizikai és szoftveres állapotát ellenőrző karbantartások ütemezése, felelőse. Külső személy/szolgáltató esetében a karbantartások ütemezését és azok feltételeit a szerződésben rögzíteni szükséges.

A hibákat, rendszerleállásokat, minden karbantartási tevékenységet dokumentálni szükséges (karbantartási napló/nyilvántartás).

A dokumentálásnak legalább az alábbiakra szükséges kitérnie:

- a. ütemezés (pl. előre ütemezett (tervezett), nem tervezett karbantartás),
- b. mikor történ a karbantartást (dátum, idő),
- c. a karbantartás megnevezése (ellenőrzés, javítás, frissítés stb.),
- d. az érintett eszköz/szoftver, rendszer megnevezése,
- e. módszer (pl. szemrevételezés),
- f. karbantartáshoz szükséges eszközök megnevezése,
- g. ki/kik végezte/ték a karbantartást,
- h. mennyi ideig tartott a karbantartás (ha lényeges),
- i. ha volt rendszerleállás, mennyi ideig tartott,
- j. a karbantartás ellenőrzés tényét (sikeres, sikertelen),
- k. intézkedés megjelölése sikertelen karbantartás esetén,
- l. aláírás.

A karbantartások utáni megfelelő működés ellenőrzése a rendszergazda, illetve külső személy/szolgáltató esetében a megbízott személy/szolgáltató feladata. Sikertelennek bizonyuló működés esetén, az adott eszközt, rendszert nem lehet újra üzembe helyezni, egészen addig, amíg a fennálló hibát ki nem javítják. A javításokért a rendszergazda illetve külső megbízott esetén a külső személy/szolgáltató felelős.

A karbantartások történhetnek munkaidőn kívül, vagy munkaidőn belül. A tervezett munkaidőn belüli karbantartásokat, ha azok az ügymenet kiesésével járnak, a karbantartás előtt 1 héttel közölni kell az ügyfelekkel.

A Hivatal birtokában lévő fizikai szerverek karbantartása a rendszergazda illetve külső személy/szolgáltató esetében a megbízott személy/szolgáltató feladata, szerződéses megállapodás szerint. A szerverek karbantartását ütemezetten, lehetőség szerint, munkaidőn kívül kell végrehajtani.

Adattartalommal bíró adathordozók, információs rendszer vagy rendszerelem szállítása esetén a megfelelő információbiztonsági intézkedések betartása kötelező a 3.6. *Adathordozók védelme* fejezetnek megfelelően. Karbantartás céljából az adathordozók, információs rendszer vagy rendszerelem szállítását a rendszergazda, külső személy/szolgáltató esetében a megbízott személy/szolgáltató végzi.

A Hivatal által használt szoftveres frissítéseket a rendszergazda végzi, figyelemmel kísérve egy-egy új patch megjelenését.

3.7.3.2. Adathordozó ellenőrzés

A rendszergazda a Hivatali munkaállomásokon lévő víruskeresőt úgy állítja be, hogy az automatikusan ellenőrizze a munkaállomásra csatlakoztatott diagnosztikai és teszt programokat tartalmazó adathordozókat a kártékony kódok tekintetében, mielőtt azt az elektronikus információs rendszerben használnák.

3.7.4. Távoli karbantartás

Azokon az eszközökön, amelyeken önkormányzati ASP rendszer van használatban, vagy adat továbbítódik rá, tilos olyan alkalmazást használni, amely az eszközt az ASP Központon kívüli harmadik féllal köti össze, és amellyel lehetőség van távoli támogatásra, vezérlésre, távoli hozzáférésre, képernyő átvételére stb. (pl. távoli asztal, TeamViewer, rAdmin, VNC).

Ha hatóság (pl. NISZ Zrt.) által nem tiltott, vagy technikailag lehetséges, akkor szükséges az engedélyezett hálózatok és hálózati szolgáltatások meghatározása, szükségesség/ engedélyezés esetén a meghatározott végpontok között VPN kapcsolat létrehozása, biztonságos protokollok (pl. üzemeltetési feladatok ellátásához a rendszerek VPN kapcsolaton keresztül történő elérés céljából).

Egyéb esetben (saját hatókörbe tartozó elektronikus információs rendszer, pl. levelező/webszerver stb.) a rendszergazda az alábbiak szerint jár el a távoli karbantartás tekintetében:

- a. jóváhagyja, nyomon követi és ellenőrzi a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységeket,
- b. akkor engedélyezi a távoli karbantartási és diagnosztikai eszközök használatát, ha az összhangban áll az Informatikai Biztonsági Szabályzattal, és dokumentálva van az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervében,
- c. hitelesítéseket alkalmaz a távoli karbantartási és diagnosztikai munkaszakaszok létrehozásánál,
- d. lezárja a munkaszakaszt és a hálózati kapcsolatokat, amikor a távoli karbantartás befejeződik,
- e. nyilvántartást vezet a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységekről.

3.8. ADATHORDOZÓK VÉDELME

3.8.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A Hivatal jelen eljárásában rögzíti az adathordozók védelmére vonatkozó előírásait.

A Hivatali munka során használt adathordozók kezelésének szabályozása a megfelelő és biztonságos működés és rendelkezésre állás érdekében történik.

A munkavégzéshez a Hivatal tulajdonában lévő, nyilvántartott adathordozót lehet használni, illetve behozott adathordozó esetében a rendszergazda által ellenőrzött és engedélyezett eszközt (Lásd 2.1.12. *Be- és kiszállítás*). Az adathordozó használatára való igényt a szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. A rendeltetésszerű eszközhasználatot a Hivatal elektronikus információs rendszereihez történő csatlakoztatás után, a rendszergazda szűrőpróba szerűen ellenőrizheti.

Adathordozót, vagy adatot adathordozón/mobil eszközön (laptop, pendrive, floppy, CD stb.) - otthoni munkavégzés és bármilyen más célból - a Hivatalból kijuttatni csak a szervezeti egység vezetője írásos engedélyével szabad az információbiztonsági előírásoknak megfelelően. A Hivatal az adathordozók használatát a Hivatal szakfeladatait támogató szakrendszerek munkaállomásain információbiztonsági megfontolásból utasítással, hardver, illetve szoftver úton korlátozza, szakrendszerek munkaállomásain kívüli minden előzetes értesítés nélkül figyelheti, monitorozhatja.

Az adathordozók információbiztonsági kezelésének általános irányelvei:

- a. informatikai eszközöket, adathordozókat tilos nyilvános helyen vagy harmadik félnél történő munkavégzés során őrizetlenül hagyni;
- b. munkavégzés közben nem lehet a használatban lévő mobil eszközöket felügyelet nélkül hagyni, a használaton kívüli eszközöket védett helyen kell tárolni („tisztas asztal” szabálya);

- c. az informatikai infrastruktúra elemeit engedély nélkül, nem a munkaköri feladatba tartozó módon megváltoztatni, vagy eltávolítani nem lehet;
- d. tilos az olyan hordozható adathordozó használata az elektronikus információs rendszerben, melynek tulajdonosa nem azonosítható. Az adathordozókat sorszámmal és/vagy a felügyeletéért felelős nevével azonosítani kell, azokat a felhasználóhoz kell rendelni;
- e. az adathordozókat a felhasználók nem csatlakoztathatják egymás eszközeihez úgy, hogy az eszköz tulajdonosa nem tud róla;
- f. amennyiben kívülről érkezik adat valamilyen adathordozón, annak a megtekintése csak előzetes ellenőrzés és a vírus mentesség megállapítása után használható.

Bármely adathordozó eltűnését azonnal jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének azzal az információval együtt, hogy milyen Bizalmas/Szigorúan Bizalmas minőségű dokumentum kompromittálódott.

Az adathordozók védelme során figyelembe kell venni a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR). Ha személyes adatot tartalmazó, kriptográfiai védelemmel el nem látott adathordozó eltűnése, jogosulatlanokhoz jutása feltételezhető, akkor azonnal jelentést kell tenni az adatvédelmi tisztviselő felé.

3.8.2. Hozzáférés az adathordozókhoz

A megbízott szervezeti egység vezető meghatározza az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek körét, jogosultságuk tartalmát.

A Hivatalból kilépő munkatársak vagy szerződéses viszony esetén a szerződés megszűnésében érintett megbízott harmadik felek kötelesek minden a birtokukban vagy használatukban lévő, a Hivatal tulajdonát képező eltávolítható adathordozót a rendszergazdának biztonságosan átadni, aki ellenőrzi, hogy az adathordozó állapota megegyezik-e a kiadáskori állapotával.

3.8.4. Adathordozók tárolása

Az adathordozókat fizikailag ellenőrizni kell és biztonságosan kell tárolni az arra engedélyezett vagy kijelölt helyen, védeni kell mindaddig, amíg jóváhagyott eszközökkel, technikákkal és eljárásokkal nem semmisítik meg, vagy nem törlik a rajtuk tárolt adatokat.

3.8.5. Adathordozók szállítása

Az adathordozók szállítása során az alábbi biztonsági szabályokat szükséges alkalmazni:

- a. a szállításhoz lehetőleg zárható és a káros környezeti hatásoktól védő tokot, dobozt, táskát kell használni;
- b. szállítás közben az adathordozót folyamatosan a munkatárs személyi felügyelete alatt kell tartani;
- c. szállítás során nem szabad az adathordozót másnak átadni, mások felügyeletére bízni,
- d. óvni kell a nagy melegtől, nagy hidegtől, gyors hőmérséklet változástól, közvetlen napsugárzástól, portól, nedvességtől;
- e. ha a készülék a szállítás során túlzottan lehűlt, vagy felforrósodott, használat előtt meg kell várni amíg szobahőmérsékletre kerül:

- f. a munkatársak kötelesek az általuk szállított fizikai adathordozókkal kapcsolatos minden eseményt (elvesztés, sérülés, lopás) felettesüknek vagy az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősnek haladéktalanul jelenteni;
- g. gépkocsival történő szállítás esetén az információs rendszerelemeket zárt/fedett csomagtartóban kell elhelyezni oly módon, hogy védve legyen a rázkódásból, sérülésből adódó károktól. Az információs rendszerelemeket és adathordozókat tilos (még rövid időre is) az autóban hagyni, a munkatársnak jármű elhagyásakor magával kell azokat vinnie;
- h. tilos az informatikai eszközök használatát harmadik feleknek átengedni, sem idegenek, sem családtagok, rokonok, ismerősök nem használhatják ezeket. A tiltás vonatkozik a saját tulajdonú eszközökre és a távmunka során használt eszközökre is.

A Hivatal az adathordozók szállításával kapcsolatos tevékenységeket azokra a személyekre korlátozza, akik általa az eszközök be- és kiszállítására engedélyt kaptak. Az adathordozók szállításával kapcsolatos engedélyeket, tevékenységeket dokumentálnia kell.

„Bizalmas” feletti besorolású adatokat tartalmazó adathordozót különös gondossággal kell szállítani. A mentési adathordozók szállítását csak a rendszergazda vagy az általa megbízott, vagy a szervezeti egység vezető által kijelölt személyek végezhetik.

3.8.5.2. Kriptográfiai védelem

Minden olyan hordozható eszközt, amelyet a Hivatal területén kívül használnak, szállítanak kriptográfiai (hardver titkosítási) mechanizmusokkal kell védeni a digitális adathordozókon tárolt információk bizalmosságának és sértetlenségének védelme érdekében (hordozható adattároló, pl. okostelefon, laptop, pendrive stb.).

A titkosítás elvégzése a rendszergazda feladata, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelőssel egyeztetett eljárás alkalmazásával.

3.8.6. Adathordozók törlése

Az adathordozók törlésére vonatkozó biztonsági irányelvek:

- a. az adathordozókat elhasználódásuk esetén cserélni és selejtezni kell az adatvesztés elkerülése érdekében,
- b. az adathordozókat selejtezés, a hivatali ellenőrzés megszűnte, vagy újrafelhasználásra való kibocsátás előtt minden esetben adat mentesíteni kell ilyen célú megfelelő alkalmazással,
- c. a nem törölhető adathordozókat meg kell semmisíteni iratmegsemmisítőben vagy más módon össze kell törni,
- d. az adatmentesítés a rendszergazda feladata és felelőssége,
- e. a beépített, azaz nem mobil (nem cserélhető) lemezmeghajtók szükség szerinti cseréje, és az elhasználódottak selejtezése a rendszergazda feladata.

A törlési mechanizmusokat a rendszergazda az információ minősítési kategóriájával arányos erősségnek és sértetlenségnek megfelelően alkalmazza:

- a. a „belső használatú” védelmi osztályba sorolt információkat tartalmazó adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy ne legyen lehetőség a jogosulatlan hozzáférésre,

- b. a „bizalmas” védelmi osztályba sorolt információkat tartalmazó adathordozókat úgy kell megsemmisíteni, hogy az információk helyreállítása csak jelentős támogatással/eszközökkel, emberi erőforrással és időbefektetéssel legyen lehetséges.
- c. a „szigorúan bizalmas” védelmi osztályba sorolt információkat tartalmazó adathordozók helyreállítására nem lehet mód korszerű eszközökkel,
- d. adathordozó selejtezés céljára harmadik félnek, csak adat mentesítve adatható át.

Ha harmadik félnél történő javításra van szükség, és az elmentett adatok előzetes és biztonságos törlésére nem volt lehetőség, akkor a javítást külön megállapodás keretében helyszíni jelenlét betartásával kell elvégeztetni. A selejtezéssel, megsemmisítéssel megbízott 3. féllel titoktartási megállapodást kell kötni.

A törlésre alkalmazott eszközöket és módszereket hatékonyságát a rendszergazdának a szükséges gyakorisággal tesztelni szükséges (visszaállítás megkísérlésével).

A selejtezésről, a hivatali ellenőrzés megszűntéről, vagy újrafelhasználásra való kibocsátásról előtt minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a törlés megtörténtét.

3.8.7. Adathordozók használata

A szervezeti egység vezetője engedélyezheti, korlátozhatja vagy tilthatja bizonyos, vagy bármely adathordozó típusok használatát a kijelölt elektronikus információs rendszereken vagy rendszerelemeken működő biztonsági intézkedések használatával. A Hivatal szakfeladatait támogató szakrendszerek munkaállomásain az adathordozók használatát az engedélyezett jogosultságoknak megfelelően kell beállítani (csak az azonosított, a felügyeletéért felelőshöz rendelt adathordozó használható engedélyezett, az engedélyezett adathordozó használat dokumentálása szükséges). A szakrendszerek munkaállomásain információbiztonsági megfontolásból a nem engedélyezett adathordozó használatát technikai korlátozásokkal, beállításokkal meg kell akadályozni, melynek a felelőse a rendszergazda.

3.8.7.2. Ismeretlen tulajdonos

A Hivatal megtiltja az olyan hordozható adathordozók használatát az elektronikus információs rendszerben, melyek tulajdonosa nem azonosítható. Az adathordozókat sorszámmal és/vagy a felügyeletéért felelős nevével azonosítani kell, azokat a felhasználóhoz kell rendelni.

3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS

3.9.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Hivatalnak gondoskodnia kell arról, hogy a felhasználók mindegyike egyedileg legyen azonosítva és hitelesítve, valamint egyedileg legyenek azonosítva és hitelesítve a felhasználók által végzett tevékenységek. Biztosítani kell ezt azért, hogy a tevékenységek és a hozzájuk tartozó felelősségek egyértelműen azonosíthatók legyenek, illetve, hogy elkerülhetővé váljanak a jogosulatlan hozzáférések, ezáltal csökkenthetőek a jogosulatlan hozzáférésekből származó információbiztonsági incidensek.

A szükséges jogosultságokat a felhasználóknak, az írásos jogosultság igénylését az adatgazdák hagyják jóvá és a rendszergazda/központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor osztja ki/állítja be.

A Hivatal felhasználóinak kiosztott jogosultságokról a nyilvántartás vezetésére kijelölt személynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyet legalább évente egyszer az adatgazdákkal közösen felül kell vizsgálni, a nyilvántartást frissíteni kell bármilyen módosítást (pl. személyi változást, jogosultság kiosztását, visszavonását, módosítását) követően.

3.9.2. Azonosítás és hitelesítés (hivatalon belüli felhasználók)

A Hivatal a munkaállomásokon egyedileg azonosítja és hitelesíti a Hivatal felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységeket/ szerepköröket.

A munkavégzéshez tartozó tevékenységi köröket és az azokhoz szükséges jogosultságokat az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős az adatgazdák és a rendszergazda közreműködésével határozza meg. Más, Hivatali rendszerhez (pl. szerver) való jogosultságokat és tevékenységi köröket az adott rendszerben kell megadni.

A központi szolgáltató rendszereinek használatához szükséges azonosítási és hitelesítési eljárást az üzemeltető határozza meg. ASP-ben a kétfaktoros azonosítás elvárás, amely a jelszó (tudás) alapú hitelesítés és a birtoklás alapú (E-személyi) hitelesítésből áll össze, elemei:

- a. E-személyi, kártyaolvasó, PIN kód
- b. felhasználónév-jelszó

A tenant szintű jogosításokat és eszköz alapú hitelesítéseket az ASP központ üzemeltetője osztja ki, módosítja és vonja vissza, a megfelelő igazgatásszervezési feladatok során meghatározott rend szerint.

A Hivatalnál tilos a csoportos felhasználói azonosítók használata.

3.9.4. Azonosító kezelés

A Hivatal a munkaállomásaihoz és az elektronikus információs rendszerhez, rendszerelemhez való hozzáféréshez szükséges azonosítókat szerepkörök vagy személyek jogosultságaihoz köti.

Az önkormányzati ASP rendszer használata során a jó áttekinthetőség érdekében összehangolt szerepkör-megnevezéseket szükséges alkalmazni. Ugyanannak a felhasználónak több szerepköre is lehet.

A munkaállomáshoz, rendszerelemhez, elektronikus információs rendszerhez, történő hozzáférést biztosító azonosítókat biztosítók:

- a. a rendszergazda (munkaállomáshoz, rendszerelemhez/eszközhöz),
- b. az önkormányzati ASP adminisztrátor (bérlő fiók, tenant szintű felhasználó kezelés)
- c. az önkormányzat szakrendszerei adminisztrátor(ok) (szakrendszer szintű jogosultságkezelés)
- d. egyéb központi szolgáltató (pl. anyakönyv) által kijelölt adminisztrátor

Az elektronikus információs rendszerekhez történő hozzáférést biztosító azonosítókat – informatikai rendszertől függően – a felhasználó vagy a rendszergazda hozza létre. Az azonosítók ismételt felhasználása tilos. A rendszer által meghatározott idő, vagy 3 hónap inaktivitás után az azonosítókat a rendszergazdának le kell tiltania, az azonosító ismételt engedélyezést követően aktiválható ismét.

3.9.5. A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

Az ASP rendszer kétfaktoros azonosítást alkalmaz:

- a. jelszó (tudás) alapú hitelesítést,
- b. birtoklás alapú (token) hitelesítés (az e-Személyi igazolvánnyal)

Az Önkormányzati ASP Központ a felhasználói azonosításra egységes SSO (Single Sign-On, egyszeri bejelentkezés) szolgáltatást biztosít, melynek célja, hogy a felhasználónak egyszer kell magát azonosítva belépnie a Keretrendszerbe, majd sikeres bejelentkezés után eléri a hozzárendelt szakrendszereket.

Az elektronikus ügyintézéshez szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön keresztüli azonosítás:

- a. Ügyfélkapu: olyan azonosítási szolgáltatás, amely lehetővé teszi, hogy a felhasználó biztonságosan léphessen kapcsolatba az elektronikus közigazgatási ügyintézészt nyújtó szervezetekkel
- b. Elektronikus személyazonosító igazolvány, e-Személyi

Amennyiben a felhasználó nem a fenti módon hitelesíti magát, a Hivatal:

- a. ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát,
- b. meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát,
- c. biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat,
- d. dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket,
- e. megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alapértelmezés szerinti értékét az elektronikus információs rendszer telepítése során,
- f. meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit,
- g. a hitelesítésre szolgáló eszköz típusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket,
- h. megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól,
- i. megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét,
- j. lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

3.9.5.2. Jelszó (tudás) alapú hitelesítés

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

A Hivatal az alábbi elvárásokat érvényesíti a jelszavak kezelésével kapcsolatosan:

- a. a munkaállomások, rendszerelemek, rendszerek hozzáférésehez szükséges jelszavakat a jelszavak erősségének irányelve alapján kell megadni;
- b. a munkaállomásokhoz, rendszerelemekhez, információs rendszerekhez kiadott kezdő jelszavakat kötelező az első bejelentkezés alkalmával megváltoztatni;
- c. a jelszavak erősségének irányelve: a jelszavak minimális hossza 6 karakter, tartalmazniuk kell kis- és nagybetűket, speciális és numerikus karaktereket egyaránt. Tilos olyan jelszavakat alkalmazni, melyek könnyen kitalálhatóak, mint például a személyes adatok, egyértelmű dátumok, gépnévre vagy a felhasználói névre utalóak vagy általános, szótári szavak (pl. „admin”, „password”), illetve amelyek gyári beállítású, alapértelmezett jelszavak;
- d. a felhasználók és megbízott harmadik felek felelősek a személyes jelszavaik megfelelő védelméért és annak következményeiért, ha a jelszavaik mások által ismertté válnak:

- e. a jelszavakat azonnal meg kell változtatni, ha a felhasználó úgy gondolja, hogy azok más tudomására jutottak, vagy valami szokatlan tapasztaltak a számítógépes rendszerükben (ezt követően értesíteni kell a rendszergazdát és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt);
- f. a jelszavakat rendszeres időközönként, legalább 3 havonta cserélni kell (lehetőség szerint automatikusan kikényszerítve), illetve az elektronikus információs rendszer által kikényszerített, vagy az üzemeltetők által meghatározott időközönként;
- g. új jelszónak nem szabad az utolsó 5 régebbi közül egyiket sem megadni;
- h. a jelszavakat alapvetően tilos leírni;
- i. nem tehető a jelszó egy automatikus bejelentkezési folyamat részévé;
- j. tilos a felhasználóknak bejelentkezni a Hivatal rendszereibe olyan felhasználónévvel, melyet eredetileg nem nekik bocsátottak ki, és amelyek használatára nem jogosultak;
- k. a felhasználók a személyes azonosítójukkal és jelszavukkal elkövetett cselekedetekért felelősséggel tartoznak;
- l. amennyiben a felhasználók által használt rendszerek valamelyike a fentieknél alacsonyabb biztonsági szintet követelne meg, a felhasználóknak minden esetben az itt szereplő szabályok szerint kell eljárni;
- m. ez a jelszó politika érvényes azokra a külső (nem a Hivatal által üzemeltetett) rendszerekre is, amelyeket a felhasználók a munkájukkal kapcsolatosan elérnek.

Szükséges meghatározni a szakrendszerekben a jogosítások kérdését, és a fluktuáció miatt a felhasználók jogosításának időszakos, Hivatali szintű ellenőrzését és esetleges korrekcióját. A folyamatos ügymenet biztosítása érdekében be kell állítani az egyes szakrendszerekben a helyettesítéseket, amennyiben erre lehetőség van, pl. ASP szakrendszerek esetén, vagy biztosítani kell, hogy az egyes szakrendszerekhez több felhasználónak legyen kiosztva jogosultsága.

Törekednie kell a legkisebb jogosultság kiosztásához a felhasználók körében, a 3.10.6. *Legkisebb jogosultság elve* alapján. Valamennyi felhasználó munkavégzése során a szükséges és elégséges hozzáférés elve alapján kizárólag a feladat ellátásához szükséges hivatali adat, információ megismerésére, továbbá az adat- és rendszerhozzáférésre a munkavégzéséhez szükséges lehető legrövidebb ideig és szükséges legkisebb jogosultsági szint alkalmazásával jogosult.

A központi szolgáltató kötelező elvárásokat érvényesít a jelszó megadásával kapcsolatban. Az ASP Központ egy esetleges biztonsági incidens során a tenant adminisztrátoroknak privilégiumokkal járó jogosultság-kiosztását számon kérheti.

Azon informatikai rendszerei esetén, ahol jogosultság kizárólag egy felhasználó számára osztható ki, ott ezeket a jelszavakat – informatikai rendszerenként és felhasználónként – nyilván kell tartani, azokat zárt, a felhasználó által a lezárás mentén aláírt, dátummal és névvel ellátott, a jegyző által meghatározott, tűzbiztos, megfelelő mechanikai védelemmel ellátott páncélszekrényben kell tárolni. A folyamatos ügymenet biztosítása érdekében, indokolt esetben, a szervezeti vezető által engedélyezett esetekben, dokumentált módon történő felbontást követően a felhasználónak a megismert jelszavakat azonnal meg kell változtatni. Jelszavakat egyéb helyen tilos leírni.

A hitelesítésre vonatkozó követelményeket valamennyi rendszerelemre vonatkozóan érvényesíteni kell. A menedzselhető hálózati aktív eszköz tekintetében az eszköz gyári, alapértelmezett bejelentkezési azonosítói (név, password) kerüljenek megváltoztatásra.

Csak előre kijelölt, privilegizált felhasználóknak legyen lehetősége bejelentkezni a kérdéses eszközökbe.

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

3.9.5.3. Birtoklás alapú hitelesítés

A Hivatal az elektronikus információs rendszer hardver token alapú hitelesítése esetén olyan mechanizmusokat alkalmaz, amely megfelel a Hivatal által meghatározott minőségi követelményeknek, vagy az elektronikus információs rendszer nyilvános kulcsú infrastruktúra alapú hitelesítés esetén összekapcsolja a hitelesített azonosságot az egyéni vagy csoport fiókkal.

A hitelesítésre szolgáló hardver alapú eszközök kiosztását, visszavonását (az E-személyi kivételével) a rendszergazdának, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelősnek vagy az erre kijelölt felelősnek nyilván kell tartani.

3.9.5.5. Személyes vagy megbízható harmadik fél általi regisztráció

A Hivatal szükség esetén meghatározott hitelesítő eszköz átvételéhez olyan regisztrációs eljárást követel meg, melyet meghatározott regisztrációs szervezet folytat le a Hivatal által meghatározott személyek vagy szereplők jóváhagyása mellett.

3.9.6. A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

Az elektronikus információs rendszernek fedett visszacsatolást kell biztosítani a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

A Hivatalnál alkalmazott hitelesítési módszerek érdemi információval nem szolgálnak az esetleges támadóknak. A sikertelen belépést követően, a rendszer minimális üzenetet küld vissza a felhasználónak (pl. elrontott felhasználónév vagy jelszó esetén: „belépés sikertelen, elfelejtett jelszó” stb.)

3.9.8. Azonosítás és hitelesítés (hivatalon kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszernek egyedileg kell azonosítania és hitelesítenie a Hivatalon kívüli felhasználókat és a tevékenységüket.

Külső partnerek (szerződött partnerek, harmadik személyek) vonatkozásában a Hivatal IT rendszereihez való hozzáférés csak szerződés alapján biztosítható.

Külső partnerek esetén a hozzáférési jog maximum a szerződés lejáratáig adható.

A Hivatal IT rendszereihez hozzáférési jogot kapott természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek a hozzáférési jogot a velük kötött szerződés/ megállapodás és titoktartási nyilatkozatok alapján gyakorolhatják.

3.9.8. Hitelesítésszolgáltatók tanúsítványának elfogadása

A hálózati kapcsolatok titkosításához csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat lehet felhasználni.

3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE

3.10.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Hivatal vezetője megfogalmazza, dokumentálja és kihirdeti a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, mely a hozzáférés ellenőrzési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő. A jogosultság kezelés során figyelembe veszi a központi szolgáltató (a jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató) előírásait. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos egyedi engedélyezési hozzáférési szabályokat szükség esetén Informatikai biztonsági eljárásrendben kezeli.

Az elektronikus információs rendszer, rendszerelem használója kizárólag olyan munkatárs vagy a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló szerződött partner, harmadik személy lehet, aki a munkavégzéshez szükséges feltételekkel az 1.6.3. *A személyek ellenőrzése* fejezetnek megfelelően rendelkezik. Megismerte jelen szabályzatot, a rá vonatkozó rendelkezéseket, és ennek megfelelően hozzáférési jogosultságot kapott az elektronikus információs rendszerek használatához (a továbbiakban: felhasználó).

A központi szolgáltatók szakrendszereihez történő hozzáféréseket az üzemeltető által meghatározott szabályok alapján kell kezelni.

A hozzáférési jogosultságokat az adatgazda engedélyezi a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek, adatok, tevékenységek tekintetében. A jogosultságok beállítását adott rendszertől függően a rendszergazda, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor végzi. A kiadott jogosultságok engedélyezéséhez kapcsolódó feljegyzéseket meg kell őrizni.

A Hivatalnál jelenlévő felhasználóknak kiosztott jogosultságokról a rendszergazdának vagy a kijelölt felelősnek nyilvántartást kell vezetnie, amelyet legalább évente egyszer az adatgazdákkal közösen felül kell vizsgálni. Frissíteni kell továbbá, bármilyen módosítást követően.

A hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről az alábbi esetekben szükséges intézkedni:

- a. dolgozó kilépése esetén,
- b. ha a Hivatal munkavállalóját a Hivatalon belül áthelyezték,
- c. ha a munkavállaló szervezeti egységen belül marad, de a munkaköre jelentősen megváltozott,
- d. ha a külső partner szerződése lejárt vagy megszűnt,
- e. tartós betegség, távollét, illetve helyettesítés esetén,
- f. visszaélés gyanúja vagy hasonló súlyos biztonsági esemény felmerülése esetén.

A jogosultságok visszavonását adott rendszertől függően a rendszergazda, a magasabb jogosultsággal rendelkező szervezeti egység vezető vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor végzi.

Az elektronikus információs rendszerekről, eszközökről, jogosultságokról kizárólag a jegyző, az általa kijelölt személy vagy az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős szolgáltató adatokat.

3.10.2. Felhasználói fiókok kezelése

A Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló szereplők, a szerződésben meghatározott szerepkörökre kaphatnak jogosultságot. Kizárólag csak a 1.6.3. *A személyek ellenőrzése* fejezet követelményeinek teljesülése esetén lehet jogosultságot kiosztani.

Az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait és típusait (ahol megengedett) a rendszergazda, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor határozza meg.

A felhasználói fiókok kezelése a rendszergazda, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor feladata. Meghatározzák a munkacsoportokhoz/ szerepkörökhöz tartozó felhasználói feltételeket. Meghatározzák és dokumentáltan kezelik az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők körét, a munkacsoportokhoz/ szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat, valamint (szükség esetén) a felhasználói fiókok további jellemzőit.

Hozzáférést csak a szükséges mértékben és időtartamra lehet engedélyezni, figyelembe véve a szerepkörökhöz tartozó feladatokat. Tartományba léptetett eszközök esetén célszerű beállítani a fiókok automatikus tiltását, maximum 5 rontott jelszó, illetve 2 hét inaktivitást követően.

A rendszergazda, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor létrehozza, engedélyezi, módosítja, letiltja és eltávolítja a felhasználói fiókokat a Hivatal, valamint a központi szolgáltató által meghatározott feltételekkel összhangban.

A rendszergazda, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor ellenőrzi a felhasználói fiókok használatát.

A rendszergazdát, vagy a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátort értesíti kell, ha:

- a. a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
- b. a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
- c. az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

A munkaállomásokon a felhasználóknak nem lehet adminisztrátori joguk. Ha az elektronikus információs rendszerek zavartalan működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, a rendszergazdai jogosultságot a rendszergazda javaslatára a szervezeti egység vezető engedélyezheti a szükséges ideig, kizárólag a szakrendszerek használatához, mely nem használható programok telepítésére, beállítások megváltoztatására.

Minden felhasználónak saját felhasználói azonosítóval kell rendelkeznie, az ehhez szükséges jelszavakat az alkalmazott jelszó szabályoknak megfelelően kell képezni. Az első bejelentkezést követően a felhasználóknak meg kell változtatniuk a jelszavukat, a jelszó szabályokat figyelembe véve.

Tiltani kell a csoportos felhasználói azonosítók használatát.

A Hivatalnál több szerepkört betöltő személyek jogosultságai, a szerepköröknek megfelelően külön-külön kell, hogy kialakításra kerüljön.

A rendszergazda meghatározott gyakorisággal (a központi szolgáltató által kijelölt adminisztrátor a központi szolgáltató előírásai alapján), minimálisan évente felülvizsgálja a felhasználói fiókokat, ellenőrzi a fiókkezelési követelményekkel való összhangot.

3.10.3. Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése

Az elektronikus információs rendszer és a szabályzatok közötti összhangot szükséges megteremteni annak érdekében, hogy az elektronikus információs rendszer érvényesítse a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

3.10.5. A felelőségek szétválasztása

A Hivatal meghatározza a felhasználók szerepköreit és az azokhoz tartozó feladatokat, felelőségeket, és ezt dokumentáltan a munkaköri leírásokban (külső szerződött partner esetében a szerződésben) kezeli. Minden szerepkörhöz külön-külön meghatározza a hozzáférés jogosultságait, a felelőségek szétválasztása érdekében.

3.10.6. Legkisebb jogosultság elve

A hozzáférés biztosításának alapelvei:

- a. hozzáférést csak a szükséges mértékben és időtartamra szabad engedélyezni, olyan személyek számára, akiknek a feladataik ellátása és/vagy jogaik gyakorlása érdekében indokolt. A szükséges mértékre és időtartamra történő korlátozás nemcsak a hozzáférés kockázatát minimalizálja, hanem a hozzáférő személy által viselt felelőséget is;
- b. a felhasználónak a tőle elvárható gondossággal kell eljárnia az adatkezelés során. Meg kell akadályoznia a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési adatok titkosságát;
- c. a Hivatal által használt rendszerekhez, rendszerelemekhez csak a jogosultságkezelési folyamat betartásával adható hozzáférés;
- d. külső partnerek (vállalkozók, hatóságok stb.) vonatkozásában a Hivatal rendszereihez, rendszeremeihez való hozzáférés csak szerződés alapján biztosítható;
- e. külső partnerek esetén a hozzáférési jog maximum a szerződés lejáratáig adható;
- f. a Hivatal rendszereihez, rendszeremeihez hozzáférési jogot kapott természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek a hozzáférési jogot a velük kötött szerződés, megállapodás vagy titoktartási nyilatkozatok alapján gyakorolhatják;
- g. a hozzáférési jogosultságokkal történő visszaélés gyanúja esetén a Hivatal minden dolgozója és szerződéses partnere köteles értesíteni az információbiztonsági felelőst,
- h. a felhasználó elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználói azonosítójával végzett, vagy végeztek;
- i. az elektronikus információs rendszerekről és eszközökről kizárólag a jegyző, az általa kijelölt személy vagy az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szolgáltatott adatokat;
- j. jelen szabályzattól eltérni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős engedélye esetén lehetséges (ilyen esetekben is szükséges a folyamat megfelelő dokumentálása).

A központi szolgáltató rendszereiben szintén törekedni kell a legkisebb jogosultság kiosztásosára a felhasználók körében. Az adminisztrátornak a jogosultságok kiosztásánál javasolt figyelembe vennie a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amely nem kerülhet ellentmondásba sem jelen szabályzattal, sem a központi szolgáltató előírásaival.

Az ASP Központ egy esetleges biztonsági incidens során a tenant adminisztrátoroknak privilégiumokkal járó jogosultság-kiosztását számon kérheti. Biztonsági audit során, ha az indokoltnál magasabb hozzáférés állapítható meg egyes felhasználók esetében, annak oka jegyzőkönyvben kell, hogy szerepeljen. A jogosultságok kiosztója is felelőssé tehető a gondatlanságból bekövetkezett biztonsági események kapcsán.

3.10.6.2. Jogosult hozzáférés a biztonsági funkciókhoz

A Hivatal a szerepköröknek megfelelően hozzáférési jogosultságokat biztosít a biztonsági funkciókhoz és biztonságkritikus információkhoz.

3.10.6.3. Nem privilegizált hozzáférés a biztonsági funkciókhoz

A Hivatal kötelezővé teszi, hogy a Hivatal biztonsági funkcióihoz vagy biztonságkritikus információihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználói, a nem biztonsági funkciók használatához ne a különleges jogosultsághoz kötött - úgynevezett privilegizált - fiókjukat vagy szerepkörüket használják.

3.10.6.4. Privilegizált fiókok

A Hivatal az elektronikus információs rendszer privilegizált fiókjait meghatározott személyekre vagy szerepkörökre korlátozza. Minden olyan jogosultság ebbe a körbe tartozik, amely a felhasználói jogoknál több jogot jelent (pl. backup operátor, rendszeradminisztrátor stb.).

Főbb szabályok a privilegizált jogosultságokkal kapcsolatban:

- a. a rendszerek adminisztrációjához kellő rendszergazdai jogosultságot (előjogokat) csak a rendszergazdai feladatkörben foglalkoztatott munkatárs kaphat és csak a feladatkörnek megfelelő rendszerekre érvényesen. A rendszergazdai jogosultságok (előjogok), ahol ennek kifejezett műszaki akadálya nincsen, legyenek egyértelműen személyhez kötöttek, a csoportos azonosítók használata mindenképpen kerülendő;
- b. a rendszergazda az előjogokat biztosító azonosítóját csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges mértékben használja, minden más esetben a normál felhasználói azonosítójával dolgozzon;
- c. mindenképpen kerülni kell olyan rendszerek üzembeállítását, amelyek nem rendszergazda munkakörben dolgozó felhasználók rendszergazdai jogosultságokkal történő felruházását igényelnék;
- d. a központi szolgáltató egy esetleges biztonsági incidens során az adminisztrátoroknak privilégiumokkal járó jogosultság-kiosztását számon kérheti. Biztonsági audit során, ha az indokoltnál magasabb hozzáférés állapítható meg egyes felhasználók esetében, annak oka jegyzőkönyvben kell, hogy szerepeljen. Általánosságban megállapítható, hogy a jogosultságok kiosztója is felelőssé tehető a gondatlanságból bekövetkezett biztonsági események kapcsán.

3.10.10. A munkaszakasz zárolása

A rendszergazdának a munkaállomásokon szükséges automatikus képernyővédelmet beállítani, hogy kizárásra kerüljön az illetéktelen használat. A képernyővédelmet úgy kell beállítani, hogy felhasználói inaktivitást követően meghatározott időtartalom után automatikusan zárolja a munkaállomást. Az időtartamot kockázatelemzést követően a rendszergazda határozza meg, mely a hatóság által elvártaknak megfelelően alapesetben nem lehet több, mint 3 perc.

Az ismételt bejelentkezés kizárólag a felhasználó azonosításával és hitelesítésével történhet (felhasználónév és jelszó megadása).

3.10.10.2. Képernyőtakarás

A rendszergazda úgy állítja be a munkaállomást, hogy a munkaszakasz zárolásakor a képernyőn korábban látható információ egy nyilvánosan látható képpel (vagy üres képernyővel), vagy a bejelentkezési felülettel - ami a zároló személy nevét is tartalmazhatja - legyen eltakarva.

3.10.11. A munkaszakasz lezárása

A rendszergazda a Hivatal saját hatókörébe tartozó elektronikus információs rendszereket úgy állítja be, hogy az automatikusan lezárja a munkaszakaszt a Hivatal által meghatározott feltételek vagy a munkaszakasz szétkapcsolást igénylő események megtörténte után.

3.10.12. Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

Az azonosítás és hitelesítés nélkül végrehajtható felhasználói tevékenységeket dokumentálni kell, indokolni kell a rendszerbiztonsági tervben, vagy más szabályzatban.

A Hivatalban jelenleg nincsenek azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek.

3.10.14. Vezeték nélküli hozzáférés

Abban az esetben, ha a Hivatal engedélyezi a vezeték nélküli kapcsolaton keresztüli csatlakozást az elektronikus információs rendszeréhez, eljárásrendjében megjelöli a konfigurálásra és csatlakozásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki. A vezeték nélküli hozzáférés feltételeként engedélyezési eljárást folytat le, felhasználói korlátozásokat vezet be.

Azokon az eszközökön, amelyeken önkormányzati ASP rendszer van használatban, vagy adat továbbítódik rá, nem engedélyezhető vezeték nélküli hozzáférés.

3.10.15. Mobil eszközök hozzáférés ellenőrzése

A Hivatal belső eljárásrendben felhasználási korlátozásokat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki az általa ellenőrzött mobil eszközökre, engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereihez mobil eszközökkel megvalósított kapcsolódást.

A mobil eszközök használatát, Hivatalból történő kiszállítását minden esetben előzetes jegyzői vagy szervezeti egység vezetői engedélyezésnek kell megelőznie.

Az igénylést, kiadást, visszavételt, nyilvántartást, javítást, esetleges elvesztésére vagy a selejtezésére vonatkozó szabályokat eljárásrend tartalmazza.

3.10.15.2. Titkosítás

A Hivatal a mobil eszközök adattároló egységein (laptopok, adathordozók, pl. külső HDD) lehetőség szerint hardveres titkosítást, más esetben fizetett szoftveres titkosítást alkalmaz, a mobil eszközökön tárolt információk bizalmosságának és sértetlenségének a védelmére, illetve az információk hozzáférhetetlenné tételére. Továbbá a mobil eszközöket hitelesítési eljárással védi (pl. BIOS jelszó).

A Hivatalból kiszállított mobil eszközök esetén teljes eszköztitkosítást, tároló alapú titkosítást, vagy más technológiai eljárást kell alkalmazni (pl. Win10 Pro esetén BitLocker, ESET Endpoint Encryption).

Kizárólag hardveres titkosítású pendrive használat engedélyezett.

3.10.16. Külső elektronikus információs rendszerek használata

A Hivatal vezetője a rendszergazda és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel együttműködve meghatározza, hogy milyen feltételek és szabályok betartása mellett jogosult a felhasználó külső rendszerből hozzáférni a Hivatal saját hatókörébe tartozó elektronikus információs rendszeréhez. Külső rendszerből való hozzáférés esetén is biztosítani kell azokat a feltételeket, amelyeket a Hivatal a Hivatali belső rendszerek biztonsága érdekében megvalósít (pl. naprakész víruskereső, naprakész operációsrendszer, tűzfal, biztonságos protokoll használat stb.).

Az engedélyezett külső rendszerek használatát dokumentálni szükséges.

Azokon az eszközökön, amelyeken önkormányzati ASP rendszer van használatban, vagy adat továbbítódik rá, tilos olyan alkalmazást használni, amely az eszközt az ASP Központon kívüli harmadik féllel köti össze, és amellyel lehetőség van távoli támogatásra, vezérlésre, távoli hozzáférésre, képernyő átvételére stb. (pl. TeamViewer, rAdmin, VNC).

3.10.16.2. Korlátozott használat

A Hivatal csak abban az esetben engedélyezi jogosult felhasználóknak egy külső elektronikus információs rendszer felhasználását az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre, az általa ellenőrzött információk feldolgozására, tárolására vagy továbbítására, ha előzetesen ellenőrzi a szükséges biztonsági intézkedések meglétét a külső rendszeren saját eljárásrendjének megfelelő módon, vagy jóváhagyott, biztonságos kapcsolat van az elektronikus információs rendszerek között, vagy megállapodás született a külső elektronikus információs rendszert befogadó szervezettel.

3.10.16.3. Hordozható adattároló eszközök

A Hivatal szükség szerint korlátozza vagy megtiltja az ellenőrzött hordozható tárolóeszközök használatát külső elektronikus információs rendszerben is jogosultsággal rendelkező felhasználók számára.

3.10.17. Információ megosztás

A Hivatal elősegíti az információmegosztást azzal, hogy engedélyezi a jogosult felhasználóknak eldönteni, hogy a megosztásban résztvevő partnerhez rendelt jogosultságok megfelelnek-e az információra vonatkozó hozzáférési korlátozásoknak, olyan meghatározott információmegosztási körülmények esetén, amikor felhasználói megítélés szóba jöhet (tehát a jogosult felhasználó eldöntheti, hogy akivel az információt megosztaná, az jogosult-e arra, hogy az információ birtokába jusson). Lehetőség szerint automatizált mechanizmusokat vagy kézi folyamatokat alkalmaz arra, hogy segítséget nyújtson a felhasználóknak az információmegosztási vagy együttműködési döntések meghozatalában.

3.10.18. Nyilvánosan elérhető tartalom

Nyilvánosan hozzáférhető rendszerként definiálja a Hivatal a publikus weboldalát.

A Hivatal vezetője kijelöli a weblap tartalom felelőst, aki a jogszabályi követelményeknek és a Hivatal belső szabályainak megfelelően a tartalom feltöltési és karbantartási feladatok ellátásáért felelős. Tilos a hatályos törvénybe, jogszabályba, belső szabályzatba ütköző, vagy a Hivatal érdekeit, a jó ízlést és közérkölcöt sértő tartalmat közzétenni.

A Hivatal weboldalán elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató jellegű adatokat közöl, a települést mutatja be, aktuális híreket és információkat közöl az állampolgárok számára.

Havonta legalább egyszer, illetve adatfeltöltés után szükséges a honlapot átvizsgálni, és az esetlegesen nem nyilvános adattartalmakat eltávolítani.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősfeladata, hogy a nyilvánosan közzé tehető adatokról oktatást tartson, a nem nyilvános adattartalmak közzétételének elkerülése érdekében.

Amennyiben a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató rendelkezik technikai hozzáféréssel, számára a jegyző vagy megbízottja adhat át dokumentált módon írásban – nyilvános közzétételre szánt, ellenőrzött – információt.

3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG

3.11.2. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

Az elektronikus információs rendszerek, illetve az adatok sértetlenségére vonatkozóan a következő eljárásrendet kell alkalmazni.

Az eljárásrend célja, hogy a Hivatal által használt elektronikus információs rendszerben, rendszerelembe bekövetkezett változások úgy, mint: hibajavítás, frissítés, új hardver üzembe helyezése, vagy a rendszerben bekövetkezett bármilyen módosítás esetén, az információsértetlenséget biztosítani tudja. A felsorolt változtatásokat a Hivatal saját hatókörében kizárólag a rendszergazda végezheti. A rendszergazdának kell gondoskodnia arról, hogy a rendszer működéséhez szükséges alkalmazások, programok mindig naprakészen működjenek. Gondoskodnia kell a működéshez szükséges hardver elemekről, ezek bővítéséről, cseréjéről, selejtezéséről. Az ehhez szükséges frissítéseket, konfigurációs beállításokat/módosításokat/javításokat tervezetten kell elvégeznie.

A módosítások folyamán gondoskodnia kell arról, hogy a felhasználói adatok ne sérüljenek, és illetéktelenek ne tudjanak hozzáférni. A rendszerben bekövetkezett változásokat dokumentáltan kell kezelni, illetve a módosításoknak megfelelően a dokumentációkat is frissíteni kell. (pl. frissítési/telepítési útmutatók, konfigurációs beállítások).

Központi szolgáltatás esetében, a központi szolgáltató határozza meg, hogy ki jogosult fejlesztői, üzemeltetői, működtetői, tesztelési tevékenységet végezni a központi rendszer tekintetében.

3.11.3. Hibajavítás

A műszaki sebezhetőségek ellenőrzés alatt tartása érdekében, a rendszerek műszaki sebezhetőségeit jelentős késedelem nélkül, tervszerűen és ellenőrzött módon ki kell javítani a gyártók által biztosított frissítések (pl. operációs rendszer szintű patchek, BIOS, ROM, FIRMWARE), patchek, megkerülő megoldások használatával. A felhasználók haladéktalanul jelzik felettesüknek vagy a rendszergazdának, ha az informatikai rendszerben fennakadást, leállást, zavart észlelnek. Az ellenőrzést, azonosítást, javítást és jelentést a rendszergazda biztosítja.

Az operációs rendszerek vagy üzletileg kritikus alkalmazások verziófrissítése csak megtervezett módon történhet meg. A biztonságkritikus szoftvereket a frissítésük kiadását követő meghatározott időtartamon belül telepíteni szükséges (a frissítések történhetnek automatikusan is az adott operációs rendszer frissítési beállításainak megfelelően). Egyéb biztonsági kockázatot nem jelentő frissítéseket csak abban esetben kell telepíteni, ha azok üzleti szempontból lényeges hibák, sérülékenységek kijavítását, funkcióbővítést eredményeznek. A változást előzetesen tesztelni kell egy a Hivatali környezethez hasonló teszt rendszerben minden kritikus szolgáltatás és alkalmazás vonatkozásában a kompatibilitás, az alkalmazások helyes működése szempontjából. A változást követően ellenőrizni kell a változás eredményét és hatását.

A rendszerben bekövetkezett változásokat dokumentáltan kell kezelni, illetve a módosításoknak megfelelően a dokumentációkat is frissíteni kell. (pl. frissítési/telepítési útmutatók, konfigurációs beállítások).

A verzióváltással járó alapszoftver módosítással egy időben a változásokat a dokumentációban is át kell vezetni (Munkalap vagy egyéb feljegyzés alapján az Alapkonfiguráció nyilvántartásban). Ha nem a módosítást elvégző rendszergazda felelős a nyilvántartás aktualizálásáért, akkor a Munkalapot el kell juttatni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős felé.

Egyes központi szolgáltatású rendszer esetében (ASP) a felhasználóknak lehetőségük van a rendszerrel kapcsolatos észrevételek, hibák bejelentésére. Ennek a bejelentési felülete a hibabejelentő rendszer.

3.11.4. Kártékony kódok elleni védelem

Információ feldolgozó rendszerek biztonságos üzemeléséhez és a feldolgozott információ biztonságos kezeléséhez, a sértetlenség és a bizalmasság megőrzéséhez nélkülözhetetlen, a hatékony védekezés a vírusok és a kémprogramok ellen, ezért:

- a. minden szolgáltatás fejlesztéséhez, üzemeltetéséhez, támogatásához stb. használt asztali és mobil számítógépet, valamint szervert védeni kell a vírusoktól folyamatosan frissülő vírusvédelmi rendszer működtetésével. Ezen felül, ha műszakilag lehetséges és információbiztonsági szempontból indokolt egyéb mobil eszközökre is megfelelő védelmet kell biztosítani (okos telefonok):
- b. a vírusvédelmi rendszer kiválasztása, és megfelelőségének ellenőrzése, a rendszergazda feladata, figyelembe véve, hogy az ingyenes alkalmazások nem teljesítik a követelményeket;
- c. a kiválasztásnál figyelembe kell venni, hogy a védendő rendszer eszközeinek teljesítményét csak elfogadható mértékben korlátozza, a hatékony munkavégzést ne gátolja;
- d. a vírusvédelmi rendszert úgy kell üzemeltetni, beállítani, és szabályokat (házirendeket) meghatározni, hogy az akadályozza meg a vírusok adathordozón, vezetékes vagy vezeték nélküli hálózaton, elektronikus levelezésben, vagy internet használat során történő bejutását a rendszerekbe;
- e. a kártékony kódok elleni védelmet úgy kell beállítani, hogy rendszeres ellenőrzéseket hajtson végre a belépési/kilépési pontokon, amikor a fájlokat letöltik, megnyitják, vagy elindítják;
- f. a vírusvédelmi rendszert úgy kell beállítani, hogy szükség esetén automatikusan riassza a rendszergazdát vagy a meghatározott további személy(eke)t
- g. az esetlegesen mégis bejutott vírusok kártételének meggátlása céljából a rendszereket lehetőleg automatikusan, a felhasználó beavatkozását nem igénylő módon, heti rendszerességgel át kell vizsgálni, és a bejutott kártékony kódokat meg kell semmisíteni;
- h. a kártékony kódok észlelése és megsemmisítése során jelentkező esetleges téves riasztásokat rendszergazda ellenőrzi;
- i. a rendszer konfigurálása a rendszergazda. a vonatkozó házirendek kialakítása, azok megfelelő működésének ellenőrzése és dokumentálása az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata;
- j. a szolgáltató által kiadott frissítéseket a rendszergazda a konfigurációkezelési eljárásnak megfelelően hajtja végre;
- k. a Hivatal minden munkatársa köteles az általa használt eszközökön a vírusvédelmet használni, azt semmiféle okból ki nem kapcsolhatja;

- l. kártékony kód észlelése esetén a kártékony kódokat azonnal karanténba kell helyezni, és jelezni kell a rendszergazdának;
- m. a rendszergazdának jelentenie kell az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős felé a kártékony kódok jelenlétét a rendszerben;
- n. a kártékony kódok megsemmisítése során, figyelembe kell venni annak, a rendszer rendelkezésre állására való kihatását;
- o. a kártékony kódok elleni intézkedéseket az információbiztonsági felelősnek dokumentáltan kell kezelnie és jelentenie kell azt a Kormányzati Eseménykezelő Központ felé.

Az elektronikus postafiókba érkező, ismeretlen feladótól származó, nem szokványos formátumú, gyanús csatolmányt tartalmazó, illetve idegen nyelvű küldeményekkel – a fennálló vírusveszély miatt – fokozott óvatossággal kell eljárni. Gyanús küldemény érkezésekor, illetve a vírusvédelmi rendszer riasztása esetén a csatolmányt megnyitni tilos. Tilos lánclevelek indítása vagy továbbítása.

A Hivatalnak meg kell őriznie az elektronikus információs rendszerek és az információ bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását a kártékony kódok és a kéretlen üzenetek támadásaival szemben. Az internethasználatra vonatkozó szabályokat az 1.6.9. *Viselkedési szabályok az interneten* fejezet tartalmazza.

3.11.4.3. Automatikus frissítés

A kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat a rendszergazda úgy konfigurálja, hogy a víruskereső adatbázis automatikusan frissüljön.

3.11.5. Az elektronikus információs rendszer felügyelete

Felelősségi körén belül a rendszergazda vagy a szolgáltató felügyeli az elektronikus információs rendszert, hogy észlelje a kibertámadásokat vagy a kibertámadások jeleit a meghatározott figyelési céloknak megfelelően, és feltárja a jogosulatlan lokális, hálózati és távoli kapcsolatokat.

A rendszergazda vagy a megbízott felelős, szolgáltató a rendszer megfelelő működése érdekében figyelemmel kíséri az elektronikus információs rendszer, rendszerelemeinek rendelkezésre állását. Meghibásodás/rendszer hibaüzenet esetén meg kell oldania a problémát. Ellenőrzi, és valós esetben javítja a felhasználóktól érkezett észrevételeket (pl. mikor a felhasználó lassúnak észleli a rendszert), majd ezeket kommunikálja feléjük.

Azonosítja az elektronikus információs rendszer jogosulatlan használatát, és védi a behatolás-felügyeleti eszközökből nyert információkat a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben. Az üzembiztonság érdekében a kiszolgálók operációs rendszereinek telepítőkészleteit tartalék adathordozón is tárolja, valamint rendszeresen menti az operációs rendszer beállításait.

Erősíteni kell a rendszer felügyeletét minden olyan esetben, amikor fokozott kockázatra utaló jel tapasztalható.

Meghibásodás/nem megfelelő üzemelés, esetleges támadás esetén közvetlenül az észlelést követően a rendszer felügyeletéből gyűjtött információkat az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős felé kell kommunikálni.

3.11.6. Biztonsági riasztások és tájékoztatások

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős folyamatosan figyeli a kormányzati eseménykezelő központ által a kritikus hálózatbiztonsági eseményekről és sérülékenységekről közzétett figyelmeztetéseket, folyamatosan figyelemmel kíséri a Nemzeti Kibervédelmi Intézet Kormányzati Eseménykezelő Központtól érkező értesítéseket, szükség esetén belső biztonsági riasztást és figyelmeztetést ad ki, illetve 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, külön jogszabályban meghatározott szervekkel, megfelelő ellenintézkedéseket és válaszlépéseket tesz. Az informatikai rendszert érintő biztonsági eseményeket a Hivatal e központ felé köteles jelenteni. Az információcsere és a központ kárenyhítő intézkedései során a Hivatal együttműködni köteles. Az ellenintézkedéseket a Hivatal az 1.5.8. *Biztonsági eseménykezelési terv* fejezetnek megfelelően végzi el.

Az önkormányzati ASP-t ért incidensek észlelését jelenteni kell az ASP Központ felé is a Kormányzati Eseménykezelő Központ mellett (utóbbi esetén az észlelés nem feltétlenül jelentkezik a Hivatalnál, de kizárni sem lehet). Ennek a bejelentési felülete a hibabejelentő rendszer. A jelentés nem tartalmazhat olyan szenzitív adatot (pl. személyes adatot), elemeket, amelyet harmadik fél nem ismerhet meg.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a biztonsági riasztásokat és a kapcsolatos intézkedéseket elektronikus nyilvántartásban vagy egyéb dokumentumban rögzíti.

3.11.10. Bemeneti információ ellenőrzés

Az elektronikus információs rendszer ellenőrzi az információ belépési pontok érvényességét.

3.11.12. A kimeneti információ kezelése és megőrzése

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

A kimeneti információk (pl.: nyomtatott dokumentumok) kezelésével és szétosztásával kapcsolatban a következők az előírások:

- a. gondoskodni kell a kimeneti információ tartalmi ellenőrzéséről,
- b. gondoskodni kell arról, hogy a kimeneti információhoz történő fizikai és logikai hozzáférés csak az arra jogosított személyekre korlátozódjon,
- c. gondoskodni kell arról, hogy a jogosult személyek időben megkapják az elkészült kimeneti információkat,
- d. biztosítani kell, hogy a megsemmisítési eljárások során az kimeneti információk tartalma helyreállíthatatlanul megsemmisüljön.

A kimeneti információk kezelése során figyelembe kell venni az információ minősítését. A mindenkori biztonsági osztályok függvényében kerülnek meghatározásra a szabályozások arra vonatkozóan, hogy miként kell eljárni a bizonyos adatokkal, dokumentumokkal.

További elvárásokat a 2.1.6. *A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése* és a Hivatal további szabályzatai tartalmazzák.

3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG

3.12.1. Naplózási eljárásrend

Azért, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszeréről, rendszerlemeiről naprakész információk álljanak rendelkezésre, gondoskodni kell a rendszer naplózási beállításairól. A naplózási beállítások elvégzése a rendszergazda feladata és felelőssége. A naplózási beállításokat legalább évente egyszer a rendszergazdának kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani, illetve akkor, ha az elektronikus információs rendszerben változás történik.

Ha a Hivatal az elektronikus információs rendszernek csak egyes elemeit vagy funkcióit üzemelteti vagy használja, a naplózás és elszámoltathatóság követelményeit ezen elemek és funkciók tekintetében kell teljesíteni. Amennyiben külső fél végzi a tevékenységet, a szolgáltatás részleteit szerződésben kell rögzíteni.

3.12.2. Naplózható események

A rendszergazda – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel egyeztetve – meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét. A naplózható események meghatározásakor a rendszergazda lehetőség szerint vegye figyelembe az érintett munkatársak információigényeit is.

Az adminisztrátori tevékenységeket a rendszerek meglévő naplózási szolgáltatásai rögzítik, ezekről külön gondoskodni jelenleg nem szükséges.

A Hivatal által használt rendszerek legalább az alábbiakat naplózzák:

- a. a felhasználók be/ki jelentkezését és a profilmódosításokat,
- b. a rendszergazdai jogosultsággal végzett tevékenységeket,
- c. az adatbázisain történő változásokat,
- d. a konfigurációkezelésnek és a változáskövetésnek megfelelően a konfigurációs beállításokat,
- e. a rendszerben bekövetkezett hibákat, eseményeket,
- f. határvédelem logolása,
- g. vírusbeállítások.

A rendszergazdának és az információbiztonsági felelősnek közösen kell felülvizsgálnia a naplózott eseményeket, hogy azok elegendők-e, egy esetlegesen bekövetkezett biztonsági eseményt követő vizsgálat során.

3.12.3. Naplóbejegyzések tartalma

Az elektronikus információs rendszer a naplóbejegyzésekben gyűjtsön be elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, hogy milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele. (pl. felhasználók azonosítója, esemény időpontja, hibakód, vírustámadás stb).

3.12.8. Időbélyegek

A szerverek, a munkaállomások és a tűzfalak belső óráját a naplóbejegyzések követhetősége érdekében úgy kell beállítani, hogy azok az internetről automatikusan szinkronizálódjanak a szokásos internetes időszolgáltatások (NTP) egyikéről. Az óraszinkronizáláshoz szükséges protokoll átengedését a tűzfalakon biztosítani kell.

3.12.9. A naplóinformációk védelme

Az elektronikus információs rendszert, szervereket és munkaállomásokat úgy kell konfigurálni, hogy csak a rendszergazdai jogosultsággal rendelkezők tudjanak a naplóinformációkhoz hozzáférni. Továbbá az adatvédelemmel kapcsolatban az e szabályzatban foglaltak alapján kell mindenkor eljárni.

3.12.11. A naplóbejegyzések megőrzése

A rendszergazda gondoskodik a naplóbejegyzések megőrzéséről, hogy azok segítségül szolgáljanak az esetleges biztonsági események bekövetkeztét követő kivizsgáláskor. A naplózási szolgáltatásokat úgy kell beállítani, hogy azok lehetőség szerint (amennyiben a rendelkezésre álló tárhely lehetővé teszi) legalább 1 évre visszamenőleg rendelkezésre álljanak. Amennyiben nem áll rendelkezésre megfelelő méretű tárhely az eseménynaplók 1 évre visszamenő megőrzéséhez, úgy az eseménynaplót a biztonságos működést nem veszélyeztető maximumban kell beállítani.

3.12.12. Naplógenerálás

Az elektronikus információs rendszernek biztosítania kell a naplóbejegyzések előállítási lehetőségeit a 3.12.2 *Naplózható események* fejezetben meghatározottaknak megfelelően. Lehetővé kell tennie, hogy a rendszergazda kiválassza, mely naplózható események legyenek naplózva az információs rendszer egyes elemeire.

A rendszernek biztosítania kell a naplóbejegyzések előállítását a 3.12.2 *Naplózható események* fejezetben meghatározottak szerinti eseményekre, a 3.12.3 *Naplóbejegyzések tartalma* pontban meghatározott tartalommal.

3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓ VÉDELEM

3.13.1. Rendszer- és kommunikáció védelmi eljárásrend

A Hivatalon belüli kommunikáció, információáramlás célja, hogy a munkatársak hozzájussanak mindazon információkhoz, mely a Hivatal hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk, információbiztonsági előírások átadására, eljuttatására a Hivatal minden érintett munkatársa számára.

A Hivatalon belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történhet:

- a. értekezletek, megbeszélések,
- b. elektronikus levelezési rendszerben küldött üzenetek,
- c. megosztott mappák.

Az értekezlet(ek)ről feljegyzés/jegyzőkönyv készül, amelyek esetében minden munkatárs saját felelőssége, hogy az értekezleten elhangzott információkat bizalmasan kezelje, munkája során alkalmazza, és a feladatokat végrehajtsa.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata, hogy minden érintett szereplővel kapcsolatban, a jelen szabályzatban leírt kommunikációra és rendszervédelemre vonatkozó biztonsági követelmények teljesülését ellenőrizze, ide értve az 1.6.9. *Viselkedési szabályok az interneten* fejezetben leírtakat is.

Jelen szabályozások felülvizsgálata és indokolt esetben történő frissítése az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata, legalább évente egyszer.

A szolgáltatónak gondoskodnia kell a biztosított szolgáltatás elvártak szerinti működéséről, ehhez kártékony szoftvereket és illetéktelenek általi behatolásokat elhárító biztonsági határvédelmi megoldásokat, szükség esetén pedig a megfelelő incidenskezelési és analízisre szolgáló eszközöket kell alkalmaznia.

A szolgáltató feladata (ahol értelmezhető):

- a. virtuális gépek alkalmazása esetén a virtuális gépek más gépek felől, a fizikai hosztról és hálózat felől érkező támadások elleni védelme;
- b. nyomon követni a hálózati erőforrásokhoz, alkalmazásokhoz és adatokhoz való hozzáféréseket;
- c. az alkalmazási szintig elérő sebezhetőség esetén az alkalmazás-specifikus védelmi megoldásokat biztosítani (pl. levelezőprogram, spamszűrő, böngésző biztonsági frissítése);
- d. az alkalmazói szoftverek alatti rétegeket érintő sebezhetőségi pontokat megfelelő eszközökkel védeni (tűzfalak, böngészők frissítése stb.);
- e. az alkalmazás biztonságosan futtatható üzemmódra konfigurálása (pl. titkosítás kliens-szerver kommunikációban), és integrálása az alkalmazást igénybe vevő meglévő technikai biztonsági intézkedéseivel (azonosítás, hitelesítés, engedélyezési folyamatok). Az erre szolgáló technikai eszközök a széles körben használt szabványoknak megfelelőek legyenek (SSH, SFTP, SSL/TSL).

3.13.6. A határok védelme

Az informatikai hálózati határvédelem során a Hivatal informatikai hálózatában az internetkijárat, valamint minden külső, nem megbízhatónak ítélt hálózat felé történő kommunikáció során a belső hálózat és az ott elhelyezkedő elektronikus információs rendszerek és adatok védelme érdekében biztonsági és védelmi megoldásokat kell alkalmazni.

Gondoskodni kell a hálózat fizikai elemeinek védelméről, így különösen:

- a. vezetékek és végpontok illetéktelenek általi hozzáféréseinek megakadályozásáról,
- b. szükséges nem használt portok tiltásáról/porthasználat szűkítéséről adott ip/ip tartományra, figyelembe véve a 3.3.6.7. *Legszűkebb funkcionalitás követelményeit*
- c. a vezeték nélküli kapcsolatok megfelelő titkosításáról (WPA2/PSK vezeték nélküli titkosítás szükséges)
- d. az eszközhöz való illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról

Az elektronikus információs rendszernek felügyelni és ellenőrizni kell a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt. A nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag al-hálózatokban kell elhelyezni, elkülönítve a belső Hivatali hálózattól. A hatósági elvárásoknak megfelelően szükséges a szakrendszereket használó számítógépek, a nyílt internetet használó számítógépek és a nyilvános (vendég-) hálózatot használó számítógépek fizikai (Switch-el történő elszeparálással) vagy logikai elkülönítése (VLAN) külön, átjárhatatlan alhálózatokban.

Az elektronikus információs rendszer csak a Hivatal biztonsági architektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészekon keresztül kapcsolódhat külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információs rendszerekhez.

Mind a belső, mind a külső hálózati szolgáltatókhoz történő hozzáférést a következő módon kell ellenőrizni:

- a. megfelelő interfészt kell alkalmazni a Hivatal és más szervezet tulajdonában lévő, vagy nyilvános hálózat között;

- b. a felhasználókat jelszóval megfelelően hitelesíteni kell;
- c. ellenőrizni kell a felhasználók információszolgáltatáshoz való hozzáférését.

Az informatikai határvédelemmel, tűzfalal kapcsolatos elvárások:

- a. a szervezet internethez való csatlakoztatása a központi tűzfalon keresztül történjen meg
- b. a tűzfal szabályokat szükség esetén egyeztetni kell a központi szolgáltatóval (NISZ Zrt.)
- c. a tűzfal szabályok dokumentálása és azok zárható helyen történő tárolása legyen biztosítva

A rendszergazda feladata:

- a. határvédelmi rendszerek szoftvereinek naprakészen tartása, határvédelmi eszközök feketelistájának frissítése
- d. hálózati nyomtató megosztásának jelszavas védelme, vagy a szkennelt mappa ütemezett törlése
- e. tűzfal logok elemzése

3.13.10. Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése

A kriptográfiai eszközök bevezetése esetén ki kell dolgozni az eszközök biztonságos használatát garantáló szabályozást, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az eszközök védelmét biztosító előírások;
- b. az eszközök felhasználására vonatkozó követelmények;
- c. a kulcsok generálására, elosztására, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályok:

Titkosítás használata esetén a szolgáltatónak kriptográfiai kulcsok menedzselésére, védelmére, az azokhoz való hozzáférési szabályokra vonatkozó eljárásrendet kell kidolgoznia és alkalmaznia, igazodva az alkalmazott kulcsok jellegéből következő technikai követelményekhez (pl. nyilvános kulcsú titkosítás esetén a kulcspárok megfelelő kezelése, szimmetrikus kulcsú titkosításnál a kulcskiosztás bizalmassága, az ezeket garantáló technikai eszközök igénybe vételével).

3.13.12. Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök

Az elektronikus információs rendszernek meg kell gátolnia az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha a Hivatal engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a felhasználóknak, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél.

A Hivatal nem alkalmaz a központi szolgáltatású elektronikus információs rendszerben távolról elérhető eszközöket, következésképpen nincs lehetőség távoli aktiválásra. A rendszergazda feladata Házirendben a hozzáférések szabályozása, vagy driver-ek eltávolítása, hardvertiltás beállítása.

3.13.22. A folyamatok elkülönítése

Az elektronikus információs rendszernek elkülönített végrehajtási tartományt kell fenntartani minden végrehajtó folyamatra.

Az elektronikus információs rendszernek elkülönített végrehajtási tartományt kell fenntartani minden végrehajtó folyamatra (hálózati támadástól való védelem érdekében a szakrendszeri munkaállomások különálló védett hálózatba elhelyezése (vlan) lásd 3.13.6. A határok védelme fejezet).

Alapfogalmak

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

adatgazda: annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik;

adatifeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatifeldolgozó: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki/amely az adatkezelő részére adatifeldolgozást végez;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatifeldolgozóval végrehajtja;

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

alapkonzfiguráció (baseline): egy adott időpillanatban a konfigurációs elemek jellemzőinek és azok kapcsolatának állapota, amely hivatkozási alapként felhasználható egy későbbi időpontban;

archiválás: a Hivatali alaptervekenység szempontjából lényeges azon információk és dokumentumok tárolásának célját szolgálja, amelyekre a folyamatban lévő feladatok teljesítéséhez már nincs szükség, de jogi követelmények miatt vagy más célokra bizonyos időpontig (tárolási időtartam) megőrzendők;

archivált adatok: információk és dokumentumok, amelyek archívumban kerültek elhelyezésre (Az archivált adatokat időállóan és igazolhatóan, alkalmas technológiák segítségével kell tárolni, pl. elektronikus, mágneses, optikai vagy kinyomtatott formában.);

archiválási rendszer: az archiváláshoz felhasznált, hardver- és szoftver-elemekből álló technikai rendszer;

auditálás: előírások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés;

backup (adatmentés): az információknak az esetleges adatvesztéssel szembeni védelmét szolgáló kiegészítő tároló közegen történő mentése (Ily módon biztosítja a backup az információk rendelkezésre állását és integritását.);

bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;

biztonsági esemény: nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;

biztonsági esemény kezelése: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;

biztonsági osztály: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;

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

biztonsági szint: a Hivatal felkészültsége az lbtv. törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

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

elektronikus információs rendszer (az lbtv. alkalmazásában): az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese;

elektronikus információs rendszer biztonsága: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy: állami és önkormányzati szervek esetében a szervezeti és működési szabályzat és a munkaköri leírások alapján, az lbtv. hatálya alá tartozó egyéb szervek esetében a munkaköri leírásban vagy egyéb módon a feladatok ellátásával megbízott személy;

elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető: az állami és önkormányzati szervek esetében a szervezeti és működési szabályzat alapján, az lbtv. hatálya alá tartozó egyéb szervek esetében munkaköri leírásban vagy egyéb módon kijelölt vezető;

életciklus: az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam, az állapotváltozások meghatározott menete, amely jellemző az adott konfigurációs elem típusra;

észlelés: a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;

éves továbbképzés: az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személy iskolarendszeren kívüli továbbképzése;

felhasználó: egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;

felhasználó-felismerés: a felhasználó-felismerés a hálózatokon vagy alkalmazásokon belül a felhasználó egyértelmű beazonosítására szolgál. A felhasználó-felismeréshez felhasználói jogok hozzárendelésére kerül sor;

fenyegetés: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;

fizikai védelem: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;

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

globális kibertér: a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;

illegális szoftverhasználat: egy számítógépes program jogtalan lemásolása és használata - megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenz szerződésben leírt feltételeit (aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el);

információ: bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;

jogosultság, hozzáférési jogosultság: az informatikai rendszer védelmi mechanizmusainak azon eleme, amely meghatározza, hogy a kezelésre jogosult egyed (személy, program, folyamat stb.) milyen erőforrást (adatot, adathordozót, szolgáltatást, eszközt) milyen módon kezelhet (olvashat, írhat, módosíthat, törölhet, használhat stb. illetve ezek kombinációja);

jogosulatlan másolás: a szoftver licenz szerződés, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egyetlen "biztonsági" másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna, vagy megsemmisülne (Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftvert védő és használatát szabályozó licenz szerződést, valamint a szerzői jogi törvényt.);

kiberbiztonság: a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kibertér megbízható környezeté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;

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

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

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

kockázatkezelés: az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében;

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

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

kritikus adat: az Infotv. szerinti személyes adat, különleges adat vagy valamely jogszabállyal védett adat;

létfontosságú információs rendszerelem: az európai vagy nemzeti létfontosságú rendszerelemmé a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai vagy nemzeti létfontosságú rendszerelemmé kijelölt rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

létfontosságú információs rendszerelem: az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

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

magas biztonsági követelményű elektronikus információs rendszerek: jelen Informatikai biztonsági szabályzatban használt meghatározás szerint: 3-as vagy magasabb biztonsági osztályba sorolt elektronikus információs rendszerek (nem jogszabályi definíció);

magyar kibertér: a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszerein keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarország felé irányulnak, illetve Magyarország érintett benne;

megelőzés: a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;

megőrzési időtartam: az azon időtartam, amely azzal a nappal záródik le, amelyen a törvényi vagy egyéb, a megőrzésre vonatkozó követelmény véget ér;

munkahely: a felhasználók által használt végponti készülék és mobil adathordozó;

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

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

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

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

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

súlyos biztonsági esemény: olyan informatikai esemény, amely bekövetkezése esetén az állami működés szempontjából kritikus adat bizalmassága, sértetlensége vagy rendelkezésre állása sérülhet, emberi életek kerülhetnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be, súlyos bizalomvesztés következhet be az állammal vagy az érintett szervezettel szemben, alapvető emberi, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;

számítógépes eseménykezelő központ: az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott szervezetekben tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];

szellemi tulajdon: törvények szerint egy eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy vállalat szellemi tulajdona és engedély nélküli másolásuk törvénybe ütköző cselekedet;

szoftver licenz szerződés: egy adott szoftver esetében a licenz szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit (A szoftverhez adott licenz szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licenzét, és megfizetése kötelezi a vevőt, hogy a szoftvert kizárólag a licenz szerződésben leírt feltételek szerint használja.);

tudás alapú hitelesítés: olyan hitelesítési eljárás, mód, mely során a felhasználó az általa mások előtt titokban tartott ismeret alapján hitelesíti a rendszerben magát (például jelszó, PIN kód);

szervezet: az adatkezelést végző, illetve az adatfeldolgozást végző vagy végeztető jogi személy vagy egyéni vállalkozó, valamint az üzemeltető;

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

üzemeltető: az a természetes személy, jogi személy vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;

üzemzavar: az a helyzet, amelyben az üzleti folyamatok és/vagy üzleti rendszerek nem az előírányozottak szerint működnek. Az ebből adódó potenciális károk csekély mértékűek, mivel a feladat-teljesítés csak lényegtelen mértékben sérül (pl. Üzemzavar a helyi IT rendszerek lokalizált olyan mértékű hibája, amelyet a normál IT support a normál SLA időközön belül elhárítani képes. Az elhárítás ideje előre jelezhető és nem igényli üzleti oldali kényszerintézkedések, speciális eljárások használatát.);

technikai számlák: a személyhez nem kötött felhasználó-felismeréseket technikai számláknak nevezzük. Elsősorban olyan funkciók és feladatok számára kerülnek bevetésre, amelyek nem igénylik a mindenkori felhasználó interaktív tevékenységét, hanem pl. az IT rendszerek közötti adatcseréhez szükségesek;

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

üzemeltető: az elektronikus információs rendszer vagy annak részeinek működtetését végzi;

válság: összetett és átláthatatlan helyzet rendkívül magas kárpotenciállal, amely a Hivatal létét veszélyezteti. A meglévő vészhelyzeti tervek csak feltételesen hatékonyak. (A válság eseti, egyedi kezelést és azonnali ad-hoc döntések meghozatalát követelheti a Hivatal vezetésének bevonásával.);

változat (variant): egy olyan konfigurációs elem, amely alapvetően egy adott konfigurációs elem szerint épül fel, attól csak kis mértékben tér el.

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

vészhelyzet: az IT folyamatok, eszközök vagy rendszerek nem az előírásoknak megfelelően működnek és funkcióik nem állíthatók helyre a szükséges időtartamon belül, és az ügymenet oly mértékben sérül, hogy nagy kárszint állhat elő, a Hivatal alaptevékenységének végzése, azonban nem kerül veszélybe (pl. üzemzavar elhárításának határideje nem látható előre, vagy a várható határidő túlmutat az SLA szerinti vállaláson és az üzemzavar következtében a kár enyhítése üzleti oldali lépések megtételét, rendkívüli intézkedéseket, vészhelyzeti forgatókönyvek aktiválását teszi szükségessé);

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

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