

**AZ ERZSÉBETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

A köztisztviselők jogállásáról szóló – többszörösen módosított – 1992. évi XXIII. Törvény 106. §. /6/ bekezdése (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) minden köztisztviselőjére és ügykezelőjére (továbbiakban: köztisztviselő)
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre (alpolgármesterre) a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A **munkáltatói** jogkört – a vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése és aktualizálása, a teljesítménykövetelményeik meghatározása és értékelése továbbá a távollévő köztisztviselők belső helyettesítési rendjének megállapítása kivételével - a jegyző, távollétében az aljegyző gyakorolja. A munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása valamint a teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelése továbbá a belső helyettesítés rendjében megállapítása az irodavezetők hatáskörébe tartozik azzal, hogy a munkaköri leírások meghatározásához, módosításához, teljesítménykövetelmények meghatározásához és értékeléséhez a jegyző jóváhagyása szükséges.

2. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra. A **hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig pénteken 7.30-13.30 óráig, a helyi igényekre figyelemmel az alábbi eltéréssel:**

Erzsébet Székelyhivatal

Hétfő-szerda	7.30.00 órától 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 órától 18.00 óráig
Péntek	7.30 órától 12.00 óráig

Nagypall Kirendeltség

Hétfő-csütörtök	7.00 órától 15.30 óráig
Péntek	7.00 órától 13.30 óráig

A vezetői megbízással ill. kinevezéssel rendelkező köztisztviselők rugalmas munkaidőbeosztással dolgoznak. Munkaidejüknek 4 hét átlagában el kell érnie a heti 40 órát. A vezetői megbízással nem rendelkező, 10 éven aluli vagy fogyatékos gyermeket nevelő illetőleg az idős vagy beteg hozzátartozót gondozó köztisztviselő részére a jegyző

engedélyezheti a rugalmas munkaidőbeosztást. A munkaidő beosztás meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a köztisztviselő ügyfélfogadási idejében köteles munkahelyén tartózkodni.

A köztisztviselő részére – pénteki nap kivételével – a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet **11.30 órától 13.30 óráig** tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

3. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A Kttv. alapján, rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

- a. A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- b. A köztisztviselőnek a helyi pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.
- c. A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b” pont szerinti szabadidő jár.
- d. a rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- e. A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- f. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a következőkben állapítom meg:

a. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- Rendkívüli munkavégzést elrendelni az irodavezetők javaslatára a Jegyző jogosult.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka
- Törvénykönyvről” szóló 1992. évi XXII. tv. (továbbiakban Mt.) 128. §-129 § foglalt korlátozásokra.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2
- munkanappal lehet. Kivételesen az adott napon is elrendelhető, amennyiben ennek tényét a
- rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismerteti az érintettel.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
 - A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
 - a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.

- A rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve kell megadni úgy, hogy egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri vagy meghaladja a 30 percet.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, a jegyző és a köztisztviselő aláírását.

b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.
- A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkahelyi vezető a jelenléti ív alapján rögzíti az ellentételezésként biztosított szabadidő igénybevételének időpontját. A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető a szabadidő kiadását illetve az erre biztosított határidő lejártát követően azonnal eljuttatja a munkaügyekkel foglalkozó ügyintézőn keresztül a jegyzőhöz. Amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt a jegyző intézkedik a rendkívüli munkavégzésért járó illetmény köztisztviselő számlájára történő utalására.

4. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a jegyző az csoportvezetők közreműködésével szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket kirendeltségenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e fennakadás az adott területen a feladatok ellátásában.

a) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

b) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

c) A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a személyügyi ügyintéző gondoskodik.

5. Fizetés nélküli szabadságot

Indokolt kérelemre - a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

III. Fejezet **Munkavégzés**

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
5. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az

állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

6. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
7. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
9. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.
10. **Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt** Kttv.-ben meghatározott esetek kivételével a hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni.
11. **A munkakör átadás szabályai:** Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

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

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- A munkakör ellátása során használt – a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- A „szoba leltár”-ban lévő eszközök meglévőségét,
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- Minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

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

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,

- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát.
- A munkakör ellátása során használt - a Hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használható sági állapotát is.
- Az eszközökben tapasztalt hiányt illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A Köztisztviselő illetménye

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A Jegyző - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 20%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. A Jegyző - döntését megelőzően - kikéri az érintett szervezeti egység vezetőjének a véleményét.

2. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.

3. A helyettesítés szabályai:

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül — a Kttv. szerint — külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

- a. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- b. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít. Illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- c. Nem jár helyettesítési díj, ha
 - a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
 - b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

4. A kiküldetés szabályai:

A Kttv. szerint: a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a

köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. Figyelemmel a hivatal szétagolt illetékességi területére, a hivataldolgozója amennyiben a hivatal illetékességi területén de nem a felállítási helyének megfelelő településen lát el feladatot, költségtérítésre jogosult.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve - különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az ételmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

- A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintba felkerekítve kell megállapítani.
- A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
- A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.
- Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.
- Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

V. Fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalom:

A Kttv. szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.”

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. részletesen tartalmazza.

2. Cafetéria juttatás szabályai:

A cafeteria juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások.

1. Illetményelőleg

Az illetményelőlegre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

2. Élelátást biztosító szemüveg készíttetéséhez nyújtott támogatás

A számítógép előtt munkát végző köztisztviselők szemüvegtérítésben részesíthetők.

- a) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata alapján – monitorkímélő szemüveglencse viselése indokolt.
- b) A szemüvegtérítés mértéke a számlával igazolt költség de legfeljebb a tárgyévre érvényes köztisztviselői illetményalap 30%-ának megfelelő összeg.
- c) A szemüvegtérítés kifizetésének feltétele, hogy az igénylő évente egyszer látásvizsgálaton és emellett, vagy e helyett szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen részt.

3. Képzési támogatás

A jegyző a Hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a köztisztviselővel.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit.
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A Jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

Ha a köztisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a Hivatal nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt a jegyző állapítja meg a következők szerint.

- A szabadidő mértékét a körjegyző az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
- A fentiekén túl a körjegyző vizsgáknaként – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
- A diplomamunka elkészítéséhez a körjegyző tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.

A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a Jegyző előzetes engedélyével köthet;

4. Temetési segély

A köztisztviselőt – Amennyiben a *Képviselőtestület kölcsön rendeletében biztosítja* - közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segély illeti meg.

5. Lakásépítési támogatás

A Képviselőtestület a költségvetési rendeletében meghatározott mértékben az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók részére lakáscélú kölcsön **támogatást biztosíthat**.

A támogatás igénybevételére - *amennyiben a Képviselőtestület kölcsön támogatást biztosítja* - a jegyzőhöz, minden év március 30-ig nyújtható be kérelem. A támogatás céljára évente rendelkezésre álló összeg a határidőig benyújtott kérelmek arányában kerül felosztásra az intézmények között. A támogatás:

- a.) lakásépítéshez, vásárláshoz, bővítéshez, korszerűsítéshez, továbbá e célokra hitelintézettől felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez kamatmentesen nyújtható, feltéve, hogy a lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.

- b.) lakásfelújításhoz, lakáscseréhez, lakótelek vásárlásához, vagy, ha az a.) eset feltételei nem állnak fenn, a képviselőtestület állttal meghatározott mértékű kamattal nyújtható.

A kölcsön összegének kifizetése az a.) esetben csak pénzügyintézetén keresztül történhet. A hitelt minden esetben az önkormányzat lakásépítési számlájára kell visszafizetni.

A támogatás odaítéléséről ill. annak mértékéről bizottság dönt, amelynek tagja a jegyző, az valamint a kérelmező csoportvezetője, vagy a szervezeti egység köztisztviselője a jegyző kijelölése alapján. A támogatás mértéke lakásépítés, felújítás, bővítés korszerűsítés esetén a beruházási költségek a képviselőtestület állttal meghatározott mértéke.

Lakásépítéshez ill. vásárláshoz felvett hitel törlesztéséhez nyújtott támogatás mértéke képviselőtestület állttal meghatározott összeg.

VII Fejezet

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a Szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői **jutalomban** részesíthetők.

A jutalmazásra kellő indokolással - a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot és a jegyző - a Polgármester egyetértésével - dönt. A jutalom - a köztisztviselő választása szerint - természetbeni juttatás formájában vagy készpénzben biztosítható.

2. Amennyiben a *Képviselőtestület önkormányzati rendeletében arról rendelkezik* a helyi önkormányzat ügykörébe tartozó adók valamint adók módjára behajtandó köztartozások hatékony beszedésének elősegítésére **érdekeltségi alapot** lehet képezni. Ezen alapról **beszedési jutalék** illeti meg az adóügyi, illetve adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával foglalkozó ügyintézőket, a közvetlen irányításukat ellátó csoportvezető/irodavezetőt, és a jegyzőt akkor, ha az éves adóelőírás félévkor, év végén a képviselőtestület által meghatározott mértékben teljesítve van.

4. **Céljuttatás** állapítható meg - meghatározott célfeladat elvégzése idejére - a köztisztviselőnek, ha a jegyző kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.

A célfeladat és a juttatás összegének meghatározására - az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül - az illetékes irodavezető bevonásával kerül sor.

A céljuttatás kifizetésére a feladat elvégzésétől számított **30 napon belül** a Jegyző intézkedik.

VIII. Fejezet

Esélyegyenlőség biztosítása

1. A Hivatal működése során az esélyegyenlőség követelményeinek érvényesítése érdekében a jegyző esélyegyenlőségi felelőst jelöl ki. Az esélyegyenlőségi felelős munkaköri leírásában ezt a feladatot szerepeltetni kell. Az esélyegyenlőségi felelős a Jegyző irányításával látja el a feladatát.

2. Az esélyegyenlőségi felelős évente írásban beszámol a Jegyzőnek az ezen területen kifejtett tevékenységéről, tevékenysége eredményeiről.
3. Az esélyegyenlőségi felelős évente, a Hivatal Képzési tervével összhangban esélyegyenlőségi képzést tart a Polgármester, a Jegyző és a Hivatal köztisztviselői részére. Az évente megtartott képzések tematikájáról, a jelenléti ívekről külön nyilvántartást vezet.
4. A jegyző gondoskodik a Gyes-en, gyed-en lévő munkatársakkal való szervezett kapcsolattartás megszervezéséről

IX. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

1. A szabályzat 2013. április 10. nappal lép hatályba.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1./ 2013. / IV. 5./ sz. utasítása

19sz.függelék melléklete

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: Vnytvt.) 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás részletes szabályait – az alábbiak szerint határozom meg:

I.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) köztisztviselőire és a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban közreműködőkre terjed ki.

II.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a vagyonyilatkozat tételi és az ellenőrzés kezdeményezésére irányuló eljárásban, valamint az ellenőrzési eljárás megállapításaira alapított intézkedés tekintetében a KÖH köztisztviselői felett.

III.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

A vagyonyilatkozati eljárásban a jegyző intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – a vagyonyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) végzi.

A kijelölt ügyintéző felel azért, ha a vagyonyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon a jegyzőn kívül más személy tudomására jutnak.

IV.

A körjegyző tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

A jegyző – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal – írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.

A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.

A jegyző a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak.

V.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

A vagyonyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony keletkezésének, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.

A vagyonyilatkozatot két példányban, olvashatóan kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.

A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.

A kötelezett a vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt zárt borítékban helyezi el.

A kötelezett és a kijelölt köztisztviselő a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A kijelölt köztisztviselő a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A nyilvántartási azonosító 6 számjegyből áll. Az azonosító első négy számjegye a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a kötelezettek személyi nyilvántartásában szereplő egyszer használható sorszáma.

Az azonosító ötödik-hatodik számjegye a kötelezett által tett vagyonyilatkozat időrendben folyamatos sorszáma.

A kijelölt köztisztviselő az átadás kényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek, mely tartalmazza az átvett vagyonyilatkozat darabszámát, az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.

A kötelezett az átadás tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

VI.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

(1.) A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával, az előírt határidő alatt a kijelölt köztisztviselőnek átadja.

(2.) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. A felszólításban a kötelezettet tájékoztatni kell a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A határidő elmulasztása esetén a mulasztás okát a kötelezettnek írásban kell igazolnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

VII.

Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor

Nem kell új vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett a jegyzőt írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonyilatkozatot tett.

A jegyző az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi.

A kezdeményezés alapján a kötelezettnek a körjegyzőségre érkező érvényes vagyonyilatkozatát nyilvántartásba kell venni.

A Polgármesteri Hivatallal fennálló jogviszony áthelyezéssel történő megszüntetése esetén a kötelezett előzetesen írásban tájékoztatja a körjegyzőt, hogy új jogviszonyában vagyonyilatkozatra kötelezett.

Az új jogviszonyban a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős kezdeményezésére a kötelezett körjegyzőségen őrzött érvényes vagyonyilatkozatát haladéktalanul – átadás-átvételi elismervény ellenében, tértivevényes levélben – meg kell küldeni.

VIII.

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a jegyző a bejelentés másolatának megküldésével 15 napon belül írásban értesíti a kötelezettet. A kötelezett a bejelentésre 15 nap alatt írásban észrevételt tehet.

A meghallgatást a bejelentést követő 60 napon – a kötelezett akadályoztatása esetén, annak megszűnését követő 30 napon – belül kell lefolytatni.

A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.

A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni.

A kötelezett a meghallgatáson a Pp. képviseletre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatást a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő folytatja le.

A meghallgatás nem nyilvános.

A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítania kell.

Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja a jegyző a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.

A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson elhangzott nyilatkozatokat, és megállapításokat.

Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlően nem tisztázódtak, a jegyző a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát.

A jegyző mérlegelési jogkörben kezdeményezheti a vagyongyarapodási vizsgálatot, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

IX.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

A jegyző a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a köztisztviselőt.

A vagyonnyilatkozási eljárásban keletkező iratokat zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.

Az irat átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

X.

A vagyonnyilatkozat visszaadása

A vagyonnyilatkozatot a jegyző adja vissza.

Ha kötelezett közszolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonnyilatkozatát.

Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a kijelölt köztisztviselő a vagyonnyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

XI.

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őrzésére megállapított időtartam leteltekor a körjegyző gondoskodik.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonyilatkozati azonosítót és a megsemmisítés módját.

A jegyzőkönyvet a Jegyző által kijelölt három tagú megsemmisítési bizottság eljáró tagjai írják alá.

Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

XII.

A vagyonyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

A vagyonyilatkozati eljárásban az ügyiratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A vagyonyilatkozat ügykörben kell kezelni:

a) a szabályzat alapján, a vagyonyilatkozati eljárásban való közreműködésről és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,

b) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az átvételét tanúsító iratot,

c) a vagyonyilatkozat átvételével, visszaadásával és,

d) megsemmisítésével kapcsolatos iratot,

e) köztisztviselő vagyoni helyzetét érintő bejelentést és a bejelentés elintézésével összefüggő iratokat.

A b)–c) pontjaiban megjelölt iratokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt – a vagyonyilatkozathoz csatolva – kell elhelyezni.

A vagyonyilatkozati iratokat, nyilvántartásokat az egyéb személyzeti iratoktól elkülönítve, zárt helyen kell tárolni.

A vagyonyilatkozatra kötelezettekéről külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

– nyilvántartási azonosító számát,

– nevét, munkakörét,

– a kötelezettség keletkezésének és megszűnésének időpontját,

A vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről évente új, folyamatosan sorszámozott vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni:

– a vagyonyilatkozat tételre kötelezett nevét,

– növekvő számsorrendben a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási azonosító számát,

– a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját,

– a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontját,

– az érintett következő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének esedékességét az évszám feltüntetésével.

A vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról külön folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az ügyszámot,
- az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- az ügy megnevezését,
- a bejelentés megérkezésének időpontját,
- az érintettől származó észrevétel vagy egyéb irat beérkezésének idejét,
- a személyes meghallgatásra kitűzött határnapot,
- az eljárást befejező határozat, intézkedés számát, keltét.

Az ellenőrzési eljárásról a külön – folyamatosan sorszámozott – nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni

- az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- az ellenőrzési eljárást kezdeményező munkáltatói intézkedés számát, keltét
- az adóhatóságnak történő megküldés időpontját,
- az adóhatóság jogerős határozata megérkezésének időpontját, számát, továbbá a visszaküldött vagyony nyilatkozat megjelölését,
- ha az ügyben bírósági felülvizsgálat indult; a kereset számát, beérkezésének dátumát, a jogerős bírósági döntés számát, beérkezésének dátumát,
- a eljárást befejező körjegyzői határozat, intézkedés számát, keltét.

A vagyony nyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a vagyony nyilatkozat tételre kötelezett szolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően – e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával – meg kell semmisíteni.

A vagyony nyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartásokat 10 év után selejtezni kell.

A vagyony nyilatkozati eljárásban a szabályzat alapján vezetett nyilvántartások nem selejtezhettek.

A vagyony nyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyony nyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

XIII.

A korábbi vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos átmeneti rendelkezések

A Vnytv. hatályba lépését megelőzően keletkezett vagyony nyilatkozat-tétellel összefüggő, a személyi anyagtól elkülönítetten kezelt iratokat – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 14. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltakra tekintettel – a Vnytv. 26. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a korábbi vagyony nyilatkozatokkal együtt meg kell semmisíteni.

A szabályzat 2013. április 10. napján lép hatályba.

Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor
Jegyző

A polgármesteri hivatal etikai szabályzata

19. sz. függék
2. sz. melléklet

Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Képviselő-testülete felhatalmazása alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános magatartási normák

1. A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az ügyfelek részére az igazságos és méltányos eljárást biztosítani.
2. A köztisztviselőnek munkája során alkalmaznia kell az egyenlő bánásmód elvét: a közigazgatásban, illetve a közszolgáltatások biztosítása során a hátrányos megkülönböztetés valamennyi formája megengedhetetlen.
3. A köztisztviselő a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot intézkedései alkalmával, illetve az intézkedések és az elérni kívánt cél között.
4. A köztisztviselőnek a feladatait – felelőssége teljes tudatában – úgy kell ellátnia, ahogy azt a jogszabályok, belső szabályzatok, munkáltatói és vezetői utasítások és a munkaköri leírása előírja számára.
5. A köztisztviselő tevékenységének pártatlannak és függetlennek (objektívnak) kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában, intézkedései során nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.
6. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen, a hivatali rendnek megfelelően, ésszerűen, kiszámíthatóan és szakszerűen eljárni, munkáját méltósággal és tisztességgel kell ellátnia. Az ügyek intézésével kapcsolatos – jogszabályon alapuló – tájékoztatást, felvilágosítást az ügyfelek részére meg kell adnia, illetve azt a feladatkörébe tartozó ügyekben nem tagadhatja meg.
7. A köztisztviselő magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek, munkavégzésében együttműködésnek kell jellemeznie. A feladatkörében elkövetett hibákért köteles elnézést kérni, a hibát kijavítani és aktívan részt venni az előidézett sérelem vagy kár következményeinek orvoslásában.

Etikai szabályzat

8. A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnek, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. Feladatait hivatásához és esküjéhez való hűséggel és elkötelezettséggel, a nemzeti érdekek előnyben részesítése mellett kell ellátnia. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A polgármesteri hivatal kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve jogtalan előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő. A kedvező morális megítéléssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.
9. A polgármesteri hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan viselkedéstől vagy tevékenységtől, amely azt veszélyezteti. Nem tanúsíthat továbbá olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné. A közbizalom súlyos veszélyeztetésére alkalmas magatartásnak tekinthető különösen, ha a köztisztviselő szándékos vagy súlyos következménnyel járó gondatlan bűncselekményt, ha tulajdon elleni szabálysértést követ el; ha felettese felhívása ellenére olyan szerencsejátékot folytat, amely miatt súlyos anyagi függősége alakul ki; ha botrányos életvezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét környezetében elveszíti; ha kábítószer vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.
10. A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes, tiszta ruházatban megjelenni. A tisztaság és ápoltság valamennyi köztisztviselővel szemben alapvető követelmény. Tartózkodnia kell a kihívó sminkeléstől, kirívó hajviselettől és a túlzó ékszerezettségtől.

II.**A vezetőkre vonatkozó különös hivatásetikai követelmények**

A polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselőinek az I. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:

1. Személyes példamutatásukkal elő kell mozdítaniuk, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

Etikai szabályzat

2. Az erőforrások elosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor nem élhetnek vissza beosztásukból, hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
3. A döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – el kell látniuk a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
4. A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedniük kell az egyenlő, illetve arányos terhelés kialakítására.
5. A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál – melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őket terheli – törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek, a kiadott feladatok végrehajtása számonkérhetőségének, melyet folyamatosan meg kell követelniük.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően ki kell kérniük és figyelembe kell venniük munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.
7. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárniuk.

III.**A hivatásetikai eljárás szabályai**

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai alapelveket, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a hivatásetikai alapelveket megsértő, etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. Amennyiben a hivatásetikai eljárás szabályainak megsértése, illetve következményeinek mértéke nem egyértelmű, az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabályok megsértésének felfedezését követő egy hónapon belül intézkedhet. Az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata az etikai vétség körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegzése, szükség esetén javaslattétel a vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható, III./ 2. pont szerinti büntetésre.
4. Amennyiben a köztisztviselő magatartása vagy annak következményei a köztisztviselő fegyelmi felelősségét alapozzák meg, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint

Etikai szabályzat

kell lefolytatni.

Kelt. Erzsébet 2013. április 30.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Közzszolgálati adatvédelmi szabályzata

19.számú függelék

3.számú melléklete

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a Hivatal által nyilvántartott iratok, adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályairól a következők szerint intézkedem:

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az intézkedés célja a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők személyes adatai védelmével kapcsolatos szabályok meghatározása, valamint a jogszabályokból eredő kötelezettségek teljesítése, a konkrét helyi adatvédelmi szabályok megállapítása.

(2) Az intézkedés hatálya a Hivatal köztisztviselőinek közzszolgálati jogviszonyával összefüggő személyes és közérdekű adatok kezelésére, a közzszolgálati alapnyilvántartás működtetésére és az abból való adatszolgáltatásra, valamint a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonnyilatkozatai munkahelyi kezelésének szabályaira terjed ki.

(3) A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Hivatal köztisztviselőinek közzszolgálati adatfelvételével, -nyilvántartásával és -tárolásával összefüggő adatkezelési, adatvédelmi, informatikai és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési jog gyakorlására, a harmadik személy részére történő adattovábbításra, az adatbetekintési jog gyakorlásával kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz való hozzáféréseinek szabályaira .

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

2. §

(1) A személyi iratok kezelése a Hivatal személyügyi ügyintézőjének feladatkörébe tartozik.

(2) A Hivatal a köztisztviselőinek személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyi anyagokat páncélszekrényben kell tartani. A helyiséget tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell.

(3) A közzszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a jegyző felelős.

Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

Az adatkezelés jogszerűségének betartása és a személyes adatok védelme minden köztisztviselőnek kötelessége.

(4) A közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat szintén a személyügyi ügyintéző látja el, aki a közzszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére, illetve beleegyezésével használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a jegyző kiadmányoz.

(5) Az adatkezelést végző személyügyi ügyintéző feladatainak teljesítéséért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 18. §-ában meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

(6) A köztisztviselő személyi iratai a következők:

- a személyi anyag iratai (személyi iratok);
- a közzszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga;
- a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratai;
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

(7) A személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:

- a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - o a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosításait,
- a vezetői kinevezést, illetve annak visszavonását,
- a besorolást, illetve annak visszatartásáról rendelkező iratokat,
- az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közzszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közzszolgálati igazolás másolatát.

(8) A Hivatal köztisztviselője kérheti, hogy a személyügyi ügyintéző a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatkörből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)

3. §

(1) A személyi anyagban csak olyan adat tartható nyilván és abba csak olyan megállapítás vezethető be, amelynek alapja:

- a) közokirat,

- b) a köztisztviselő nyilatkozata,
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- d) bíróság vagy hatóság döntése, illetve
- e) jogszabályi rendelkezés.

(2) A személyügyi ügyintéző köteles intézkedni arról, hogy

- a megfelelő személyzeti iratok (kinevezés, átsorolás, felmentés, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok a személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított három munkanapon belül rávezetésre kerüljenek;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb három munkanapon belül átvezessék.

(3) A személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselő köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul;
- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(4) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül köteles bejelenteni.

(5) A köztisztviselő által bejelentett, illetve kezdeményezett javítást, módosítást, kiegészítést igazoló eredeti okirat fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyügyi anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem bizonyítható, a köztisztviselő általi bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

4. §

(1) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni, illetve azokból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv képviselője,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,

g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,

i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,

j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörében,

k) a közzszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

(2) A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített betekintés- nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A személyügyi ügyintéző feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés-nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- a betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- a betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma,
- a betekintésnél jelen lévő neve, aláírása.

(3) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást adattovábbítás útján teljesíteni kell. Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve az akkor adható ki, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.

(4) A harmadik személy részére történő adattovábbításról az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv (személy) megnevezése,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása és aláírása,
- az adattovábbító neve, aláírása.

A személyi iratok iktatása, tárolása

5. §

(1) A személyi iratokat köztisztviselőnként külön főszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyügyi iratokat a személyi anyagban kell őrizni. A személyügyi iratokból az iktatóban másolati példány nem készíthető. Az iratok tárolása a közzszolgálati jogviszony fennállásáig az erre a célra kialakított páncélszekrényben történik.

(2) A személyi iratoknak a közzszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi ügyintéző aláírását.

(3) A közzszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – korábbi helyén, a személyi anyagokat tartalmazó páncélszekrényben, de elkülönítetten kell elhelyezni.

(4) A közzszolgálati jogviszony létesítését kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni.

A felelősségi viszonyok szabályai

6. §

A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző;
- az érintett köztisztviselő felettese;
- a személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselő
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok

7. §

(1) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozását,
- b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- e) a hozzáférési jogosultság betartását,
- f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- g) annak azonosítását és nyilvántartását, hogy a számítástechnikai, valamint a manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
- h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

(2) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell engedélyezni, ellenőrizni;
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és a manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközökhöz, azok biztonsági kódjához, dokumentációihoz csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.

(3) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg;
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell;
- a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni.
- jelszót ismételtlen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

(4) A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az

Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;

- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokra vonatkozó külön szabályok

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség

8. §

A jegyzőnek írásban kell tájékoztatnia az érintett köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, illetve annak határidejéről. A tájékoztatóban közölni kell a köztisztviselővel a közzszolgálati alapnyilvántartásban, illetve a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját, valamint a munkáltató által adott azonosító kódot. A vagyonynyilatkozathoz szükséges nyomtatványok átvételét a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

A vagyonynyilatkozatok tárolása

9. §

A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten, egységesen kell iktatni és tárolni. A vagyonynyilatkozatok közé nem kerülhet semmilyen más személyi anyag.

A vagyonynyilatkozatok átvétele

10. §

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a vagyonynyilatkozatát, aki annak átvételét írásban igazolja.

A vagyonynyilatkozatok összevetése, ellenőrzése

11. §

A vagyonynyilatkozatok összevetése következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a titoktartásra kötelezett jegyzőkönyvvezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívüli vagyonynyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és az ellenőrzési eljárás kezdeményezésére is.

Betekintési jog

12. §

- (1) A Hivatalban a köztisztviselői vagyonynyilatkozatba betekintési joga van
- a jegyző esetében a polgármesternek,
 - a köztisztviselők esetében a jegyzőnek,
 - ellenőrzési eljárás keretében az ellenőrzésre jogosult által ellenőrzéssel megbízott személynek,
 - saját vagyonynyilatkozatába a köztisztviselőnek,
 - közzszolgálati jogvitával kapcsolatban a bíróságnak,
 - harmadik személynek akkor, ha a köztisztviselő ahhoz írásban, teljes bizonyító erejű magánokirattal hozzájárult.
- (2) A vagyonynyilatkozatba betekintő személyekről „Kísérő lap”-on kell nyilvántartást vezetni, melynek tartalmazni kell
- a betekintés időpontját,
 - a betekintő nevét, beosztását,
 - a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.
- (3) A Polgármesteri Hivatalban a jegyző felelős azért, hogy a betekintésre jogosultakon kívül a köztisztviselői vagyonynyilatkozatokat más ne ismerhesse meg.

A vagyonynyilatkozat visszaadása

13. §

A vagyonynyilatkozatot a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszony megszűnésekor – ideértve az áthelyezést is – vissza kell adni.

Értelmező rendelkezések

14. §

Fogalom-meghatározások a Szabályzat alkalmazásában:

- a) Adatkezelés:** az alkalmazott eljárásoktól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
- b) Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszközöktől, valamint az alkalmazás helyétől;
- c) Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással az adatfeldolgozót megbízza. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg;
- d) Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) az adatkezelő megbízásából a személyes adatok feldolgozását végzi;
- e) Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel (érintettel) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

f) Adatforrás: az a szerv vagy személy, amelyet (akit) jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél (akinél) az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljára átadásra az adatok eredetileg keletkeztek, továbbá aki azt ön maga szolgáltatatta;

g) Adatigénylő: az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít vagy átad;

h) Adat zárolása: az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;

i) Érintett: az a természetes személy, akinek személyes adata az adatkezelés tárgyát képezi;

j) Adattovábbítás: ha az adatot harmadik személy részére hozzáférhetővé teszik, ez alatt értve az adat kiadására irányuló adatszolgáltatást vagy az adatátadás iránti kérelem teljesítését;

k) Adatvédelmi megbízott: az a személy, akit a szervezet vezetője az adatvédelmi feladatok ellátására kijelöl;

l) Harmadik személy: bármely személy vagy szerv az érintetten, az adatkezelőn és az adatfeldolgozón kívül;

m) Távközlő eszköz: hang- és/vagy adatátvitelre alkalmas más eszköz;

n) Hibás adat: olyan adat, amely nem felel meg a pontosság, teljesség és időszerűség követelményeinek. Az időszerűtlen adat nem hibás, ha a törvény vagy az érintett felhatalmazása alapján azért kezelik, mert korábbi állapotot tükröz;

o) Személyes adatállomány: személyes adatok rendezett, állandó vagy változtatott összessége, amely a tartalmazott adatfajták szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;

p) Technikai adatállomány: a jogszerűen kezelt adatokból adatbiztonsági vagy technikai célból létrehozott – legfeljebb az adatok jogszabályban előírt törlési határidejéig kezelt – ideiglenes adatállomány, amelyet nem továbbítanak, tartalmát nem hozzák nyilvánosságra.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

A Hivatal Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzata 2013. május 1. -én lép hatályba.

Kelt.:Erzsébet 2013. április 30.

Dr. Tóth Sándor

Jegyző

**ERZSÉBETI Közös Önkormányzati
Hivatal
Informatikai Szabályzata**

**19.számú függelék
4.számú melléklete**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A Szabályzat célja és alapelvei	3
1.2 A Szabályzat tartalma, tárgyi hatálya	3
II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	3
2.1 Az üzemeltetéssel kapcsolatos fogalmak	3
2.2 Szoftverrel kapcsolatos fogalmak	5
2.3 Adatkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....	5
III. ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK	6
3.1 Felhasználókra vonatkozó szabályok	6
3.1.1 Általános felhasználói szabályok.....	6
3.1.2 Felhasználási módok.....	6
3.1.3 Felhasználók adminisztrációja	6
3.1.4 Felhasználók jogai és kötelezettségei.....	7
3.2 Üzemeltetőkre vonatkozó szabályok	8
3.2.1 Általános üzemeltetési feladatok	8
3.2.2 A rendszergazda feladatai:	8
3.3 Biztonsági előírások, katasztrófa-elhárítás.....	9
3.3.1 Biztonsági kritériumok	9
3.3.2 Fizikai védelmi előírások	9
3.3.3 Személyi védelmi előírások	10
3.3.4 Hardver-védelmi eszközök alkalmazása	10
3.3.5 Szoftver-védelmi eszközök alkalmazása	10
3.3.6 Adatok mentése.....	11
3.3.7. Az adatok visszaállítása, katasztrófa-elhárítás	12
3.3.8 Egyéb adatbiztonsági megoldások	13
IV. ESZKÖZÖK JAVÍTÁSA, KARBANTARTÁSA.....	13
V. SZOFTVEREKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	13
5.1 Szoftverek beszerzése	13
5.1.1 Források	13
5.1.2 Szoftverek kiválasztása.....	14
5.1.3 Beszerzési módok	14
5.2 Szoftverek telepítése.....	14
5.2.1 Jogvédelem	14
5.2.2 Vírus-védelem	14
5.2.3 Illesztés	14
5.3 Szoftverek üzemeltetése.....	15
VI. HATÁLYBALÉPÉS	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja és alapelvei

A közigazgatási feladatok közmegelégedésnek megfelelő elvégzése növekvő mértékben függ az informatikai és információs rendszerek zavartalan működésétől. Ezért az informatikai és az információs rendszerek biztonságának megteremtése ezeken a területeken különösen fontos. Ez vonatkozik az általános ügykezelésre, az iratkezelés eljárásaira, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő adatok és információk védelmére, valamint biztonságára egyaránt.

A Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) üzemelő számítástechnikai infrastruktúra háttérrel teremt a Hivatalban folyó munkavégzéshez, de mindez csak az informatikai eszközök **biztonságos, szabályozott** működése mellett válik valóságos előnnyé.

Az információk, illetve adatok rendelkezésre állását, elérhetőségét az arra jogosult felhasználók számára különösen az alábbi feltételek biztosításával kell lehetővé tenni:

- a feladat ellátásához szükséges és elégséges jogkörök,
- az információk, illetve adatok sértetlensége (sérthetetlensége, valódisága),
- az információknak, illetve adatoknak jellegüktől függő bizalmas kezelése,
- az információk és adatok hitelessége, valamint a teljes informatikai, illetve információs rendszer működőképessége.

1.2 A Szabályzat tartalma, tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya a Hivatal számítástechnikai infrastruktúrájára terjed ki. Ez magában foglalja a számítógépeket, a perifériákat, a számítógépes hálózatot, a hálózati erőforrásokat és szolgáltatásokat, a szoftvereket, azok üzemeltetését, továbbá a mindezekben szolgáltatott adatokat, információkat.

A számítógép hálózat üzemeltetéséért, fejlesztéséért a rendszergazda felelős.

A számítógépek és egyéb számítástechnikai berendezések, erőforrások közül a Szabályzat hatálya alá azok az eszközök tartoznak, amelyek beszerzése a Hivatal által történik, vagy amelyeket a Hivatal üzemeltetésre átvesz.

II. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

2.1 Az üzemeltetéssel kapcsolatos fogalmak

Számítógép hálózat:

A Hivatalban kiépített integrált számítógép hálózat, a központi kiszolgáló gépet (szervert) és a felhasználói munkaállomásokat összekötő, azok hálózatba kapcsolt működését biztosító része.

A hálózat aktív és passzív elemeket tartalmaz: részei a kábelhálózat, az erősítő-, elosztó- és koncentráló eszközök.

A számítógép hálózat belső és külső (internet).

Számítástechnikai eszközök:

A számítástechnikai hálózatra kapcsolódó, vagy attól függetlenül, de azonos funkcióval működő, a Hivatal tulajdonában, illetve használatában lévő alábbi eszközök:

- számítógépek
- nyomtatók
- scannerek
- modemek
- aktív, passzív hálózati elemek
- tűzfal, a hivatali számítógépek felé kívülről kezdeményezett, illetve általuk kifelé kezdeményezett kapcsolatokat figyelő és szabályozó eszközök.
- kiegészítő eszközök (ideértve a szoftver eszközöket, programtermékeket)

Számítástechnikai infrastruktúra:

Számítástechnikai eszközök, hálózat és hálózati alapszolgáltatás.

Informatikai szolgáltatás:

A Hivatal által az informatikai eszközökkel nyújtott szolgáltatások összessége.

Hálózati szolgáltatás (belső, alapszolgáltatás):

A számítógép-hálózaton nyújtott, minden felhasználó által igénybe vehető olyan szolgáltatás, amely lehetővé teszi a hálózati erőforrások elérését: hálózati rendszerszoftver, háttértárak, hálózati kommunikáció, a hálózaton futtatható alkalmazás.

Egyéb szolgáltatások:

Internet.

Felhasználó:

A számítástechnikai infrastruktúrát igénybe vevő természetes személy, aki lehet a Hivatal dolgozója, az önkormányzat képviselője, illetve egyéb személy, szervezet, aki vagy amely felhasználói jogot kapott.

Rendszergazda:

Az a felelős személy, aki gondoskodik az informatikai szolgáltatás *folyamatos, hatékony és biztonságos* működtetéséről. A szolgáltatásokkal kapcsolatos felhasználói észrevételeket, panaszokat és javaslatokat kivizsgálja és annak eredményétől függően a szükséges korrekciókat elvégzi.

Login név:

A hálózat, felhasználói programok használatához szükséges azonosító név.

Központi erőforrás:

A számítógépek hálózati működtetéséhez szükséges azon erőforrások, amelyek bárki részére jogosultságának megfelelően elérhetők, és amelyek központilag vannak szabályozva, üzemeltetve.

Szerver:

A számítógépes hálózatban kitüntetett szereppel ellátott nagy teljesítményű központi számítógép(ek), melyen a hálózati munkát lehetővé tevő operációs rendszer fut és más számítógépeket kapcsol össze..

Fájl (file):

Az adatok, programok névvel ellátott állománya.

Hardver:

A számítógép fizikai komponenseinek összefoglaló neve.

Háttértár:

A számítógép adattárolásra vonatkozó egységei, amelyről az adatok bármikor visszaolvashatók.

Munkaállomás:

A felhasználó gépe saját operációs rendszerrel és erőforrásokkal, megfelelő

szoftverekkel és szükség szerint hálózati kártyával.

2.2 Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

Szoftver:

Szellemi alkotás, mely magában foglalja a programokat, eljárásokat, módszertant és bármilyen kapcsolódó dokumentációt, amelyek az adatfeldolgozó rendszer működésére vonatkoznak.

Megjegyzés: A szoftver független a médiumtól, amely rögzíti.

Szoftver beszerzés:

A számítógépeken futó különféle célú programok megvásárlása vagy fejlesztése. A szoftver-beszerzést komplexen kell értelmezni, a megvásárlás (megírás), a telepítés, az oktatás, a betanítás, a dokumentáció beszerzésével együtt.

Külső fejlesztő:

A szoftvert vagy szoftverrendszert a Hivatal megrendelésére kifejlesztő szervezet/személy.

Megrendelő:

Beszerzéseknél a Hivatal, amely a szoftverterméket vagy -rendszert megvásárolja, és szerződéses kapcsolatban áll(hat) a külső fejlesztővel vagy szállítóval.

Végfelhasználó:

Az a személy, aki a szoftverterméket/rendszert használja.

Integrált Információs Rendszer

Több szoftver közös adattárakat használ, a szoftverek egymással is kommunikálnak, közös a felhasználási felületük (működési mód, felhasználók).

2.3 Adatkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Adat:

A tények értelmezhető közlési formája.

Adatállomány:

Logikailag összetartozó adathalmaz fizikai egysége, amelyet egy névre hivatkozva lehet elérni.

Adatátvitel:

Adatok továbbítása összeköttetéseken, összekötő utakon (például számítógépek között).

Adatbiztonság:

Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és meghibásodása elleni műszaki és szervezési intézkedések és eljárások együttes rendszere.

Adatbiztosítás:

Szélesebb értelemben azon intézkedések összessége, amelyek célja az adatbiztonság szavatolása. Szűkebb értelemben az az intézkedés, amelynek megvalósítása során az adatokat biztonsági okokból (rendelkezésre állás és sértetlenség) rendszeresen átmásolják.

Adatfeldolgozás:

Az adatok gyűjtése, rendszerezése, törlése, archiválása.

Adatvédelem:

Az adatok kezelésével kapcsolatos törvényi szintű jogi szabályozás, amely az adatok meghatározott csoportjára vonatkozó adatkezelés során érintett személyek jogi védelmére és a kezelés során felmerülő eljárások jogszerűségére vonatkozik.

III. ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

3.1 Felhasználókra vonatkozó szabályok

Felhasználó lehet, az önkormányzat képviselője, a Hivatal dolgozója (köztisztviselő és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott), illetve egyéb személy, aki felhasználói jogot kért és kapott. A Hivatal köztisztviselőitől a felhasználói jogosultság teljes egészében csak a Szabályzatban meghatározott esetekben vonható meg, az alapszolgáltatásokon túl igénybe venni kívánt egyéb szolgáltatásokhoz felhasználói jogot kell kérniük a rendszergazdától, a jegyző engedélyével. Egyéb személy felhasználói jogot csak jegyzői engedéllyel szerezhet.

3.1.1 Általános felhasználói szabályok

A Hivatal tulajdonában vagy használatában levő számítógépes infrastruktúra felhasználója köteles munkáját a Szabályzat szerint végezni.

A felhasználó a számítógépes infrastruktúrát köteles rendeltetésének megfelelően használni. Így tilos különösen: más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, a szoftverek és a hardver elemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése.

A felhasználó köteles együttműködni a rendszergazdával, köteles figyelembe venni a megfelelő üzemelés érdekében tett javaslatokat

A Szabályzat előírásainak az egyéb, a felhasználó általi vétkes megszegése esetén a szabályszegés – egyéb szankciók mellett – a felhasználásból történő kizárást vonhatja maga után.

3.1.2 Felhasználási módok

A számítógépes infrastruktúra elemei (számítógépek, erőforrások) az üzemeltetési mód szempontjából a következő kategóriákba sorolandók:

“SZ” közös használatú hálózatba kapcsolt gépek (szerverek);

“M” hálózatba kapcsolt, egyéni használatú gép (PC, munkaállomás);

“PC” hálózattól függetlenül működő fix telepítésű gép (stand alone PC);

“H” hordozható gép (laptop, notebook).

A számítógépek leltárba vételét a leltárfelelős végzi.

3.1.3 Felhasználók adminisztrációja

A “M” kategóriába tartozó gépek felhasználóinak a hálózat használatához felhasználói jogot kell kérniük. A felhasználói jog különböző szintű és mértékű hozzáférési jogokat biztosít a felhasználók részére. A felhasználói jogok a hálózati azonosító névhez vannak rendelve. Hálózati azonosító nevet, illetve felhasználói jogokat a rendszergazdától kell kérni. A felhasználó azonosítását, elérését lehetővé tevő adatairól a rendszergazda nyilvántartást vezet, melyet folyamatosan aktualizál.

A “M” “PC” és “H” kategóriába tartozó gépeknél a felhasználók nyilvántartása a

BSA útmutatása szerint "számítógép nyilvántartási" és "szoftver nyilvántartási" adatlapok segítségével történik, vezetése, aktualizálása a rendszergazda feladata.

A minimális felhasználói jog, amely az **alap operációs rendszer** és az **alap felhasználói programok** használatát (ld. SZOFTVEREKKEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK) teszi lehetővé, a Hivatal minden dolgozója számára biztosított, miután alá írta az e szabályok betartásáról szóló "Felhasználói Nyilatkozat"-ot. Az ettől eltérő, illetve az ezt meghaladó jogosítványokhoz a "M" felhasználási módba tartozó gépeknél a felhasználó „erőforrást igénylő” lapon igényli a kért szolgáltatást. A szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénylés alapján a rendszergazda biztosítja az engedélyezett jogosítvány alapján végezhető tevékenység feltételeit úgy technikailag (hardverillesztés), mint szoftverkonfigurálással és a jogosultság beállításával.

3.1.4 Felhasználók jogai és kötelezettségei

A felhasználónak joga:

- tájékoztatást kapni a helyi felhasználói szabályokról, a rendszergazda személyéről, feladat- és hatásköréről,
- panaszt tenni a rendszergazda intézkedései ellen az adott szervezeti egység vezetőjénél,
- a számára megítélt erőforrások biztosítását a rendszergazdától kérni,
- a géphez hozzárendelt szolgáltatásokat a felhasználói kategóriába sorolástól függően igénybe venni.

A felhasználó kötelessége:

- a felhasználókra vonatkozó szabályok betartása,
- a rendszergazda üzemeltetés tárgykörében tett javaslatainak végrehajtása,
- a gép használatával kapcsolatos fontosabb események, hibák bejelentése a rendszergazdánál,
- más felhasználók figyelmeztetése a szabályok betartására, a nem rendeltetésszerű, illetve szabályzatokkal ellentétes használat megakadályozása és jelentése,
- az általa felfedezett biztonsági problémák jelentése a rendszergazdának.

A felhasználónak TILOS:

- a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása,
- az esetlegesen előforduló biztonsági lyukak, hiányosságok kihasználása,
- más felhasználók munkájának zavarása, anyagainak illetéktelen megtekintése, másolása,
- más felhasználó bejelentkezési nevének, illetve jelszavának használata,
- a hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása,
- külső forrásból származó hordozható adattárolók felhasználása a rendszergazda által végzett vírus-ellenőrzés előtt.

Vírusfertőzés (vagy annak gyanúja) esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell, a gépet le kell kapcsolni, s további használatát a rendszergazda intézkedéséig fel kell függeszteni.

Meghibásodás esetén a hiba kijavítását a felhasználó nem kísérelheti meg, meg

kell azonban tennie mindazokat a feladatkörén belül eső intézkedéseket, amelyekkel a hálózatot (adatok, gépek) további károsodástól megóvjá. Célszerű a géppel való munkát azonnal felfüggeszteni és haladéktalanul értesíteni a rendszergazdát.

A felhasználó nem kísérelheti meg a számára nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzését. Az erre irányuló próbálkozás, annak sikerétől függetlenül, fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben a felhasználó a szabályzatokban foglaltakat vétkezen – szándékosan vagy gondatlanul – megszegi és személyével kapcsolatosan fegyelmi vétség gyanúja merül fel, a rendszergazda a kötelezettségszegésről és annak körülményeiről haladéktalanul írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

A fegyelmi eljárás lefolytatására, illetve a köztisztviselő kártérítési felelősségének megállapítására a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény szabályai az irányadók.

A nem köztisztviselő általi károkozás esetén a kárigény érvényesítése a polgári jog általános szabályai szerint történik.

3.2 Üzemeltetőkre vonatkozó szabályok

3.2.1 Általános üzemeltetési feladatok

A hivatali számítógépes infrastruktúra **általános** üzemeltetési feladatait a rendszergazda látja el.

A rendszergazda a hálózat biztonságos működése érdekében, hiba esetén jogosult valamely berendezést, részhálózatot a hivatali hálózatról a hiba elhárításáig lekapcsolni. Erről a jegyzőt előzetesen értesítenie kell.

3.2.2 A rendszergazda feladatai:

- a hálózati struktúra tervezése, az új elemek becsatlakozásának szabályozása,
- hálózaton működő alkalmazások telepítésének tervezése, telepítése vagy a telepítés szakmai felügyelete, használatuk szabályozása,
- a hálózati forgalom figyelése,
- a hálózati hibák felderítése, az elhárításhoz szükséges intézkedések megtétele,
- a hálózati felhasználók üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása.
- a hivatali szintű informatikai alkalmazások felügyelete, folyamatos működésük biztosítása,
- az alkalmazás használatához szükséges hálózati- és erőforrás-hozzáférési jogok biztosítása a felhasználók részére,
- az alkalmazásokkal kapcsolatos, felhasználóktól érkező észrevételek fogadása, a szükséges változtatások, módosítások megtétele, regisztrálása,
- a hálózati struktúra nyilvántartása,
- központi erőforrás-hozzáférési engedélyek nyilvántartása,
- központi erőforrás-hozzáférés nyilvántartásának folyamatos frissítése,
- hálózati információk továbbítása, a felhasználók nyilvántartása és tájékoztatása,
- felhasználói programok havi és rendkívüli frissítése,
- az alkalmazások működésének, használatának figyelése, a hibák felderítése,

- az alkalmazásokkal kapcsolatos információk továbbítása, a felhasználók tájékoztatása,
- a külső csatlakozások adminisztrációja, a külső szervek felé történő adatszolgáltatásban való közreműködés,
- új hardver kiegészítők illesztése a már meglévő konfigurációkhoz,
- hardver változtatások végrehajtása hibajavítás vagy elavulás esetében,
- hardver, szoftver nyilvántartási adatok folyamatos frissítése,
- a felhasználók betanításában való közreműködés,
- felhasználói dokumentációk biztosítása,
- az informatikai alkalmazások felügyelete, folyamatos működésének biztosítása.

3.3 Biztonsági előírások, katasztrófa-elhárítás

3.3.1 Biztonsági kritériumok

Annak megelőzése érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy annak tartalmát illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák, az adatvédelmi, üzemeltetési, technikai, biztonsági szabályokat be kell tartani.

Az információbiztonságnak hat alapszabálya van:

1. Titoktartás:

Senki nem olvashatja el a tulajdonos engedélye nélkül az információt.

2. Adatok sérthetetlensége:

Semmilyen információ módosítás nem kezdeményezhető és nem hajtható végre a tulajdonos engedélye nélkül.

3. Hozzáférhetőség:

Az adatokat úgy kell védeni, hogy a tulajdonos azokhoz mindig hozzáférhessen úgy, hogy jogtalan felhasználó ne tudja azokat elérni.

4. Következetesség:

Biztosítani kell, hogy a rendszer mindig úgy működjön, ahogy a felhasználók azt elvárják.

5. Elkülönítés:

A rendszer teljes különválasztása más rendszerektől, ezáltal is megakadályozva a jogosulatlan felhasználók belépését.

6. Felügyelet:

Szükség van felügyeletre az esetleges támadások nyilvántartására. Ez vonatkozik a hálózatban dolgozókra is.

3.3.2 Fizikai védelmi előírások

A szervereket, a Hivatal közszolgálati nyilvántartását, valamint minden személyes adatot tartalmazó számítógépet feltétlenül zárható, ellenőrzött hozzáférésű, lehetőleg füstriasztóval ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Az egyéb számítógépeket is lehetőség szerint fizikai hozzáférés-védelemmel kell ellátni. A számítógépeket a napi használat befejezésekor, valamint a napi

használat hosszabb idejű felfüggesztésekor ki kell kapcsolni, a helyiségeket zárni kell.

Tűz keletkezésének megakadályozására könnyen elérhető helyen, a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

A számítógépeket biztonsági zárral ellátott helyiségben kell tartani. Illetéktelenek a helyiségek kulcsaihoz nem férhetnek hozzá.

3.3.3 Személyi védelmi előírások

Felhasználói jog csak a munkakörnek megfelelő erőforrás-hozzáférés engedélyezése és a szükséges nyilatkozatok aláírása után szerezhető meg.

A rendszergazda gondoskodik a felhasználó hozzáférési jogainak törléséről kilépésekor.

Illetéktelen hozzáférés megakadályozása céljából az alábbi előírásokat kell betartaniuk a felhasználóknak:

- A belépéshez szükséges jelszót biztonságos helyen kell tárolni, soha nem szabad azt a számítógép közelében felírva hagyni.
- Olyan jelszót célszerű választani, amit nem könnyű kitalálni, és a jelszót gyakran meg kell változtatni.
- Óvakodni kell attól, hogy mások jelenlétében gépeljük be a jelszót.
- A számítógép képernyőjét soha ne fordítsuk az ajtóval, ablakkal szembe.
- Amikor nincs szükség a számítógépre, ki kell kapcsolni.
- A helység elhagyásakor az ajtót zárni kell.
- Az adatátvitel befejeztével a külső kapcsolatot bontani kell (modem).

3.3.4 Hardver-védelmi eszközök alkalmazása

A bizalmas anyagokat tartalmazó számítógépeket a hálózattól fizikailag el kell különíteni és speciális fizikai védelemmel kell ellátni. Ez a védelem bekapcsoláskor BIOS jelszó megadását igényli, melynek ismerete nélkül nem lehet bekapcsolni a számítógépet.

3.3.5 Szoftver-védelmi eszközök alkalmazása

Hálózati biztonság

A Hivatalban használt hálózati operációs rendszernek a jogosultság szempontjából a következő biztonsági fokozatai vannak:

Bejelentkezési biztonság (LOGIN SECURITY)

Szabályozza, mely felhasználók férhetnek hozzá a hálózathoz a Login parancs segítségével. A bejelentkezéshez ismerni kell a felhasználónevet és a helyes jelszót. A felhasználó tulajdonságai adják meg, mikor léphet be, mely munkaállomásokról, a választható minimális jelszóhosszt, a periodikus jelszócserét, az egyszeres bejelentkezés engedélyezését.

A jelszó minimális hossza hat karakter,

A hálózathoz egyszeres bejelentkezés engedélyezett, kivéve a rendszergazdát (hibaelhárítás). Biztonsági okokból két sikertelen bejelentkezés után a hálózati operációs rendszer fél órára kizárja a felhasználót a hálózat használatból. A sikertelen bejelentkezések naplózása a rendszer által biztosított. A kizárás a rendszergazda által oldható fel a felhasználó kérésére.

Határozott idejű megbízással, illetve határozott idejű munkaviszony keretében alkalmazott dolgozóknál a login nevet a megfelelő automatikus lejárat dátummal

kell felvinni.

A Hivatalban dolgozók felhasználói jogosultságát és annak körét a rendszergazda saját nyilvántartásában vezeti. A nyilvántartásban az alábbi alapvető adatok találhatók meg:

FELHASZNÁLÓI CSOPORTOK

- a csoport neve,
- hozzáférési jogosultság (szerver, könyvtár, program),
- hozzáférési jogok (írás, olvasás, módosítás, létrehozás, törlés).

FELHASZNÁLÓK

- a jogosult neve,
- login név,
- mely felhasználói csoport tagja,
- egyéni hozzáférési jogosultság (szerver, könyvtár, program),
- egyéni hozzáférési jog (írás, olvasás, módosítás, létrehozás, törlés),
- a használt program(ok) neve.

A nyilvántartás vezetése és folyamatos aktualizálása a **rendszergazda** feladata.

A hálózati operációs rendszerben biztonsági riasztás működik, amely a személyi azonosító rendszer kikerülésére vonatkozó próbálkozásokat naplózza.

A 30 napnál hosszabb ideje nem használt hálózati azonosító-nevet a rendszergazda letilthatja. Amennyiben a felhasználó kéri hálózati azonosító-nevének átmeneti letiltását, a kérésnek a rendszergazda az időtartamtól függetlenül köteles eleget tenni.

A jogosultságok törlését a **jegyző utasítása** vagy valamely **szervezeti egység vezetőjének írásbeli** kérelme alapján a rendszergazda elvégzi.

Munkaállomások és egyedi számítógépek ("M"+"PC"), valamint a felhasználói programok védelme

..... operációs rendszert használó számítógépek esetében felhasználói név és jelszó megadásával lehet elérni a felhasználói profilokat, ami lehetővé teszi több felhasználó dokumentumainak elkülönítését, valamint különböző erőforrások hozzárendelést a felhasználókhoz.

A felhasználói programok többsége megköveteli a jelszóval védett bejelentkezést, amely egyben a jogosultsági szintet is meghatározza. Ez a bejelentkezés a hálózaton futó alkalmazások esetében egy újabb védelmi szintet jelent, mivel az adott felhasználó hálózati jogosultsága megszabja a különböző könyvtárakhoz való hozzáférési jogok mértékét (írás, olvasás, törlés, létrehozás, módosítás).

3.3.6 Adatok mentése

Az adatok mentése azt a célt szolgálja, hogy üzemzavar esetén az aktuális vagy ahhoz közelálló állapot visszaállítható legyen. Integrált információs rendszer esetében a konzisztencia biztosítása elengedhetetlen.

A munkaállomáson tárolt adatok mentését az adott iroda köztisztviselői végzik.

Archiválandó felhasználói dokumentumok mentése a felhasználók munkakönyvtárának mentésén keresztül valósul meg, havi rendszerességgel.

(csak a felhasználók által a munkakönyvtárunkba felmásolt dokumentumok).

Szervizelés megkezdése előtt a rendszergazda feladata a számítógépek teljes adatmentését elvégezni (amennyiben lehetséges).

Az adatok archiválásnak célja, hogy az adatok valamely állapotának hosszabb távú megőrzését biztosítsa.

Az adatok archiválását a **rendszergazda** végzi úgy, hogy az archiváló számítógépen folyamatosan figyelik a mentett adatmennyiséget, majd mindennap külön adathordozóra mentik az adatállományokat, „user” könyvtárakat. A már nem felhasználható **adathordozókat TILOS kidobni!** A felhasználók kötelesek átadni azokat a rendszergazdának, akinek kötelessége fizikailag használhatatlanná tenni azokat.

3.3.7. Az adatok visszaállítása, katasztrófa-elhárítás

A vészhelyzetekből eredő veszteségek csökkentéséhez szükséges, hogy a számítógépes infrastruktúra bármely elemének károsodása esetére "készenlétben álljon" az alkalmazandó megoldás. A 3.3.6 pontban részletezett mentési rendszer szolgáltatja a programok és adatok visszaállíthatóságának alapját.

Az adatok visszaállítása történhet valamely vészhelyzetben, a számítógép olyan szintű meghibásodásakor, hogy a rajta tárolt információk már nem másolhatóak új gépre, továbbá az adatrendszer sérülése vagy egyéni igény alapján (pl. visszavonhatatlan hibás rögzítés).

Egyéni igény esetén a **felhasználó írásban** kérheti a visszaállítást. Amennyiben, felhasználói programmal előállított adatokról van szó a rendszergazda szakmai észrevétellel élhet a jegyzőnél. A jegyző dönt a mentés visszatöltéséről.

Az adatrendszer sérülése esetén a **rendszergazda** a legfrissebb mentés vagy archiválás alapján elvégzi az adatok visszatöltését és az érintett irodák dolgozóit felkéri a mentés utáni adatváltozások rögzítésére.

A szerver számítógépek rövid időn belül (egy nap) nem javítható meghibásodása esetén az ideiglenes működést – ha ez lehetséges – a korábbi szerverekkel kell biztosítani:

Ha az információk menthetőek a rendszergazdák kötelessége elvégezni lehetőség szerint a teljes mentést, amely betöltésre kerül.

Ha a meghibásodás olyan mértékű, hogy már a mentés nem végezhető el, akkor a visszatöltés menete a következő:

- a felhasználói programok aktualizálása,
- a kritikus hálózati kapcsolatok konfigurálása,
- a mentések visszatöltése,
- a mentett állapothoz képest szükséges adatok visszarögzítése,
- teljesség ellenőrzése,
- az ideiglenes állapot ideje alatt mindennapi teljes körű mentés készítése.

Munkaállomás meghibásodása esetén a javítás megkezdése előtt, amennyiben lehetséges, teljes adatmentést kell végezni, ezt követi a felhasználóhoz rendelt operációs rendszer és a felhasználói programok telepítése, konfigurálása,

Minden évben egyszer a biztonsági mentésből a jegyző által megjelölt időpontban visszamásolást kell végrehajtani egy tetszőlegesen megadott meghajtóra, könyvtárba. A műveletet úgy kell elvégezni, hogy a felhasználókat

egy héttel a tesztüzem előtt értesíteni kell a tervezett leállásról. Az utolsó mentésből készített visszaállítást össze kell vetni az aznapi állapottal. Ekkor megállapítható a visszaállítás sikeressége.

3.3.8 Egyéb adatbiztonsági megoldások

A Hivatalban üzemelő hálózatok között közvetlen adatátvitel, fizikai kapcsolat nincs. Ez a védelem csökkenti az illetéktelen behatolás lehetőségét, valamint megakadályozza vírusfertőzés esetén a terjedést.

A Hivatal vírusellenőrző programjai adatállományának frissítéséről a **rendszergazda** gondoskodik, az internetről letöltött vagy a program tulajdonosa által küldött frissítési adatállományok alapján.

A szervereken a **rendszergazda** naponta teljes vírusellenőrzést futtat le.

A hálózaton tárolt nagy adatbázisok megrongálódástól való védelmét szolgálja a szerverek szünetmentes áramforrással való ellátottsága, ami biztosítja a hálózati operációs rendszer részére a szükséges időt a nyitott adatbázisok lezárására, minimalizálva az áramszünetből adódó adatvesztés lehetőségét.

A technikai biztonságot szolgálja a tükör winchesterek alkalmazása (a szerverek esetében).

IV. ESZKÖZÖK JAVÍTÁSA, KARBANTARTÁSA

A számítógépekkel kapcsolatos hibajelentések a felhasználóktól közvetlenül a **rendszergazdához** futnak be. Szoftveres probléma esetén a **rendszergazda** gondoskodik a hiba okának feltárásáról és a legrövidebb időn belüli megszüntetéséről, lehetőség szerint a helyszínen, a számítógép elszállítása nélkül.

V. SZOFTVEREKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Szoftverek beszerzése

A Hivatal számítógépes rendszerében csak legális, jogtiszta szoftverek üzemeltethetők. További követelmény, hogy a szoftverek integráltan, összehangoltan működjenek. Ezen célok biztosítása érdekében új szoftverek beszerzése kizárólag a rendszergazda véleménye után lehetséges. A beszerzések során az alábbiak megtartása szükséges.

5.1.1 Források

A szoftverek beszerzésére fordítható összegeket a Hivatal költségvetése szabja meg. Az egyes szervezeti egységek igényeiket a jegyző felé a költségvetés összeállítása előtt jelzik. A rendszergazda feladata a szükségszerű cserék, frissítések alapján a költségvetés tervezési elvei figyelembevételével a "Számítástechnikai Fejlesztések" költségvetési sor kidolgozása. Amennyiben a jóváhagyott költségvetés nem biztosít elegendő fedezetet minden igény kielégítésére, a jegyző jogosult az irodai igények rangsorolására.

Az év közben sürgősséggel jelentkező szoftverigényeket az irodavezetők jelzik a jegyző felé. Az igény szakmai indokoltságaért az igénylő felel.

A rendszergazda véleményezi a beszerezni kívánt szoftver igényeket, véleménye a szoftver tartalmára és árára egyaránt vonatkozik.

5.1.2 Szoftverek kiválasztása

A szoftverek kiválasztására szóló javaslatétel a rendszergazda feladatkörébe tartozik. A különböző felhasználói igények megfelelő szintű kielégítése érdekében a megfelelő alkalmazói szoftver kiválasztása előtt a rendszergazda konzultál az igénylő iroda szakembereivel.

5.1.3 Beszerzési módok

A kiválasztott szoftverek beszerzése a jegyző hatásköre.

Szoftver vásárlás

Szoftver vásárlása csak közvetlenül a szoftver gyártótól, vagy annak hivatalos viszonteladójától történhet. A vásárlásnál figyelembe kell venni a tervezett felhasználói számot. A szoftvert a megfelelő számú felhasználói licensszel együtt kell megvásárolni, illetve regisztráltatni.

- ***Külső fejlesztés (outsourcing)***

Külső fejlesztést csak fejlesztési szerződés alapján lehet végeztetni. A szerződésnek pontos specifikációt és ütemtervet kell tartalmaznia.

5.2 Szoftverek telepítése

Szoftver-telepítését csak a rendszergazda, szerződés alapján a beszállító, illetve meghibásodás esetén a karbantartásra szerződött cég végezhet. Ez egyaránt vonatkozik hálózatos szoftverek esetén a szerverre történő telepítésre és a felhasználókhoz való installálásra is.

5.2.1 Jogvédelem

A Hivatal rendszerébe, akár hálózatra, akár önálló gépre, csak legálisan beszerezett, jogtiszt szoftver telepíthető, illetve ezen eszközökön csak legálisan beszerezett, jogtiszt szoftverek tarthatóak. Ennek központi ellenőrzéséről a rendszergazda gondoskodik.

5.2.2 Vírus-védelem

A telepítés megkezdése előtt az adott gép/munkaállomás vírusmentességéről meg kell győződni. Telepítés csak az eredeti adathordozóról, vagy az arról készített másolatról végezhető. Amennyiben az adathordozó írásvédettségét a telepítéskor meg kell szüntetni, a telepítés után ellenőrizni kell annak vírusmentességét.

5.2.3 Illesztés

A szoftver telepítését végző rendszergazdának kötelessége a telepítési dokumentáció, illetve a telepítésre vonatkozó információk alapján a telepített szoftver megfelelő működéséhez szükséges összes kapcsolódó illesztési feladat elvégzése. Ennek során először meg kell győződnie, hogy az adott gép beállításai (rendszerindító, inicializáló állományok, hardver-szoftver beállítások), valamint az adott felhasználó egyéb paraméterei (hálózati jogok, hozzáférések, környezeti változók) megfelelőek-e. Az esetlegesen tapasztalt ellentmondást meg kell szüntetni.

Az elvégzett telepítés után ellenőrizni kell a telepített szoftver működőképessége mellett a korábban használt szoftverek megfelelő működését is. Rendellenesség esetén a hibákat meg kell szüntetni.

Egyes szoftverek használata újabb verziók vagy helyettesítő szoftverek üzembe helyezése után megszűnik. Ezeket a szoftvereket fél év türelmi idő után a hálózatról/munkaállomásokról "le kell venni". A szükséges archiválás után a szoftvert, összes elemeit – a háttértárról is – törölni kell. Gondoskodni kell arról is, hogy a kizárólag az adott szoftverhez szükséges file bejegyzések is törlődjenek.

5.3 Szoftverek üzemeltetése

A szoftverek üzemeltetési feladatait a rendszergazda látja el. Ez folyamatos tevékenységet igénylő feladat, mind a szoftverkövetés, rendszeres mentés, mind pedig a rendszerhasználat felügyelete, ellenőrzése.

A rendszergazda feladata a felhasználók rendelkezésére állás azok szoftver kezelési, szoftver működési problémáival kapcsolatban. A szoftverek kezelési problémáira helyszíni vagy telefonos segítségnyújtással, dokumentációkkal adhat megoldást.

A felhasználók problémáik megoldását a titkárságon kérhetik. A rendszergazdával a kapcsolatot a titkárság biztosítja.

A rendszerfelügyelet célja a rendeltetésszerű használat ellenőrzése, biztosítása. Ebbe beletartozik az illegális szoftver- ill. rendszerhasználatok kiderítése és megakadályozása, a vírusfertőzések ellenőrzése, jelentése és megszüntetése éppúgy, mint a nem használt szoftverelemek behatárolása, kivonásukra vagy kiváltásukra történő javaslattétel.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

Az Informatikai Szabályzat 2013.május 1 -én lép hatályba.

Kelt.:Erzsébet, 2013.április 30.

Dr.Tóth Sándor
jegyző