Ikt.sz.: 275-15/2017.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. november 29-én megtartott nyílt testületi ülésén az önkormányzat tanácskozó termében.

Jelen vannak:
Fekete Ferenc Zoltán polgármester
Ladányi Lászlóné alpolgármester
Buzgán Mihály képviselő
Borsos Jánosné képviselő
Egeresi Imre képviselő
Fekete Zoltán Ferenc képviselő

Tanácskozási joggal részt vesz:
Dr. Baji Mihály jegyző
Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag
Máté Ferencné gazdálkodási főelőadó
Kiss Angéla lakos

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Köszönti a megjelenteket a nyílt testületi ülésen, megállapítja, hogy a testület határozatképes, egy képviselő igazoltan van távol. A jegyzőkönyvet Nagy Beatrix köztisztviselő vezeti. Jegyzőkönyv hitelesítőknek Fekete Zoltán Ferenc és Egeresi Imre képviselőket javasolja.
Kéri, kézfelnyújtással szavazzanak a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - a hitelesítő személyekre tett javaslatot elfogadja.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyetértenek a meghívóban szereplő napirendi pontokkal, kérem, kézfelnyújtással szavazzanak.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - a napirendi pontokat elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2017. III. negyedévi teljesítéséről
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

2. A 2018. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

3. Reklám elhelyezési rendelet megalkotása
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

4. Helyi népszavazás kérdése
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Dr. Baji Mihály jegyző

5. Bejelentések

5/1. Árajánlat közvilágítás korszerűsítésére
5/2. Tópart Vendéglő ármódosítási kérelme szünidei étkeztetésre
5/3. Informatikai szabályzatok elfogadása (emailbe kiküldve)
5/4. Árajánlat Energia intézkedési terv elkészítésére
5/5. Tervezői árajánlat Településképi Arculati Kézikönyv elkészítésére
5/6. Muronyi Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának módosítása
5/7. Dobozi Református Egyházközség szociális ellátás átvétele önkormányzattól
5/8. Képviselők tisztelet díjának felajánlásának ügye

6. Zárt ülés
   - Bursa Hungarica pályázatok

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Javasolja, hogy a 4. napirendi ponttal a Helyi népszavazás kérdésével kezdjenek. Átadja a szót jegyző úrnak.

4. Helyi népszavazás kérdése

Dr. Baji Mihály jegyző: Kéri az előterjesztésben leírt határozatok elfogadását.
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a DIGI Távközlési Kft.-vel kötött bérleti szerződést felmondja a korábbi tárgyalások, valamint a DIGI Kft. elállása miatt, a bérleti szerződés alapjául szolgáló 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatát vissza kell vonnia.

Kiss Angéla lakos: Megkérdezheti, hogy miért lépett vissza a Digi Kft?

Dr. Baji Mihály jegyző: Ismerteti a Digi Kft. levelét, mely a továbbiakban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyet értenek, a határozati javaslatokkal úgy kéri, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

75/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Muronyi Helyi Választási Bizottságnak a 2/2017. (XI. 6.) határozatát, és tájékoztatását Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény szerint tudomásul veszi.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

76/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a DIGI Távközlési Kft.-vel kötött bérleti szerződést felmondja a korábbi tárgyalások, valamint a DIGI Kft.

elállása miatt, a bérleti szerződés alapjául szolgáló 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatát visszavonja, egyben felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

77/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiss Angéla (5672 Murony, Juhász u. 1.) szám alatti lakos által, az „Egyetért-e Ön azzal, hogy DIGI Kft. által, a Muronyi Óvoda közvetlen szomszédságába építendő, a WHO (Egészségügyi Világszervezet) által „lehetségesen rákkeltő" kategóriába sorolt mobil telefontorony, Murony lakott területétől minimum 1500 méterre épüljön fel?" helyi népszavazásra bocsátott kérdés esetében a helyi népszavazást okafogyottság címén nem tűzi ki.

A képviselő-testület helyi népszavazást elrendelését elutasító határozata elleni felülvizsgálati kérelmet lehet benyújtani.

A felülvizsgálati kérelmet - a Gyulai Törvényszékhez (5700 Gyula, Béke sgt. 38.) címezve - úgy kell benyújtani, hogy az a határozat közzétételét követő tizenöt napon belül megérkezzen a Muronyi Helyi Választási Bizottsághoz (5672 Murony, Földvári u. 1.)

A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelem – választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban:Ve.) 223. § (3) bekezdése szerinti – alapját,
- a kérelem benyújtójának nevét, lakcímét (székhelyét) és – ha a lakcímétől (székhelyétől) eltér – postai értesítési címét,
- a kérelem benyújtójának személyi azonosítóját, illetve ha külföldön élő, magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgár nem rendelkezik személyi azonosítóval, a magyar állampolgárságát igazoló okiratának típusát és számát, vagy jelölő szervezet vagy más szervezet esetében a bírósági nyilvántartásba-vételi számát.

A jogorvoslati kérelem tartalmazhatja benyújtójának telefaxszámát vagy elektronikus levélcímét, illetve kézbesítési megbízottjának nevét és telefaxszámát vagy elektronikus levélcímét.

A kérelemben új tények és bizonyítékok is felhasználhatók.

Indokolás

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Muronyi Helyi Választási Bizottságnak a 2/2017. (XI. 6.) számú határozatát, valamint a tájékoztatását a Kiss Angéla (5672 Murony, Juhász u. 1.) szám alatti lakos által, az „Egyetért-e Ön azzal, hogy DIGI Kft. által, a Muronyi Óvoda közvetlen szomszédságába építendő, a WHO (Egészségügyi Világszervezet) által „lehetségesen rákkeltő" kategóriába sorolt mobil telefontorony, Murony lakott területétől minimum 1500 méterre épüljön fel?" helyi népszavazásra bocsátott kérdés esetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény szerint a 2017. november 29-i ülésén tudomásul vette, egyben a népszavazás kezdeményezésének alapjául szolgáló 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatát visszavonta.
A fentiek alapján Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.
Ezen határozat a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 53., 55., valamint 58. §-ainak rendelkezésein alapul, a Képviselő-testület feladat- és hatásköre a törvény 58. § (1) bekezdésén alapul.
A jogorvoslatról szóló tájékoztatás a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 58. §-án, valamint a Ve. 224. §-án alapul.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Ezután visszatérne a meghívóban szereplő sorrendhez, az 1. napirendi ponthoz.

1. *Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2017. III. negyedévi* 2017. III. negyedévi teljesítéséről

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Az Ügyrendi, Pénzügyi, Gazdasági Bizottság megtárgyalta ezt a napirendi pontot, a bizottság elfogadta a beszámolót, és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek is. Átadja a szót a Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tagnak.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: A pénzügyi bizottság megtárgyalta a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének 2017. III. negyedévi gazdálkodásának szöveges illetve számszaki alátámasztását, és elfogadásra javasolja. Az óvodával kezdene, a kiadásoknál a 71. sorban egyéb tárgyi eszközök: 122 860,- Ft. Nem tervezett kiadás volt, miért nem lett betervezve? Mit vettek?

Máté Ferencné gazdálkodási főelőadó: Hordozható telefont vett az óvodavezető, magnót, nyomtatót.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Az óvodánál tűzvédelmi ellenőrzés volt, villámelhárítást, illetve az érintésvédelmet is megkellett csináltatni.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Be kellene tervezni egy összeget természetes kopásra, romlásra költségvetés készítésekor. A bizottsági ülésen felmerült a termek összevonásának kérdése.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Igen, mivel a normatíva csak 2,3 főre jön, 26-os gyereklétszám mellett át kellene gondolni a termek egybe nyitását, hogy a jövőben csak egy csoport lenne, de ezeknek a dolgoknak még utána kell nézni.
Elfogadásra javasolja a Muronyi Önkormányzati Óvoda 2017. III. negyedévi beszámolóját, kérem, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

78/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muronyi Önkormányzati Óvoda 2017. III. negyedévi beszámolóját.

Határidő:
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Az önkormányzat költségvetésével folytatja, év elején ki lett fizetve az aszfaltozás, most nincs annyi tartaléka az önkormányzatnak, mint tavaly, a hivatal pályázatához még mellé kell tenni, és van még két pályázat.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Igen, a pályázatokhoz gyakorlat az, hogy akár 10 %-ot mellé kell tenni. Tehát a hivatal pályázata 19 millió Ft. a művelődési ház 36,7 millió Ft. a konyha 24 millió Ft.

Borsos Jánosné képviselő: Megszeretné kérdezni, hogy a falunapi tombola bevételének rendezése megtörtént-e már, ami tévesen lett befizetve az önkormányzathoz? A Hidasháti Zrt. 100 ezer Ft. adományt, vásárlási utalványt ajánlott fel az Alapítványnak, tombola tárgynak. Van róla szerződés. A tombola bevétele be lett fizetve az önkormányzathoz. Arról volt szó, hogy vissza kapja az Alapítvány.

Ladányi Lászlóné alpolgármester: Ad egy példány adományozási és támogatási szerződést, hogy melléklete legyen a jegyzőkönyvnek.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Ezt úgy lehetne megoldani, hogy az önkormányzat támogatja az Alapítványt 100 ezer Ft. értékben karácsonyi rendezvényre, karácsonyi ajándékok megvételére a gyermekek részére.
Amennyiben egyet értenek a határozati javaslattal úgy kéri, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

79/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 100 000,- Ft támogatást biztosít az Alapítvány a Muronyi Óvodásokért és Iskolásokért (5672 Murony, Ady Endre u, 5-7.) részére karácsonyi rendezvény, karácsonyi ajándékok vásárlására.

Határidő:
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Ladányi Lászlóné alpolgármester távozik a teremből.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben a költségvetéssel kapcsolatban több hozzászólás nincs, akkor kéri, kézfelnyújtással szavazzanak Murony Község Önkormányzata költségvetésének 2017. III. negyedévi teljesítéséről szóló rendelet módosításának elfogadásáról.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - rendeletet módosít, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete
Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló
1/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet
módosításáról

2. *A 2018. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása*

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: Az előterjesztésbe részletesen leírta, tájékoztatja a testületet, hogy árajánlatot kért polgármester úr a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésére, melyet kötelező megcsináltatni.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Kérdés van? Amennyiben egyet értenek a határozati javaslattal úgy kéri, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

80/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete Murony Község Önkormányzata 2018. évi ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos, beszámolásra: 2018. évi zárszámadás időpontja
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

3. Reklám elhelyezési rendelet megalkotása

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: Elkészítette a rendelet tervezetet, a Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatban már kellett egy partnerségi rendeletet alkotni a korábbiakban, most viszont a reklám elhelyezési rendeletet kell megalkotni, mert ez is kötelező.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben hozzászólás nincs, akkor kéri a Reklám elhelyezési rendelet elfogadását.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - rendeletet alkot, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete
a reklámok, reklámhordozók elhelyezéséről

5. Bejelentések
5/1.Árajánlat közvilágítás korszerűsítésére

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Az előterjesztést mindenki megkapta, itt volt a Mezei-Vill Kft. képviselője, elmondta a karbantartási költségeken felül nem kerülne többe a szolgáltatás, 10 éves szerződést szeretnének kötni az önkormányzattal. Korszerűsítenék a közvilágítást, energiatakarékos ledes lámpákra lennének lecserélve a lámpatestek.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Átnézette a férjével az árajánlatot, mely több kérdést is felvetett: meg kellene tudni, hogy kicseréli le a lámpatesteket ledekre, hány üzemórát bírnak, garanciát vállalnak-e? Mert konklúzióként energiatakarékosság szempontjából biztos, hogy eleget tennének az új ledes lámpák, de nem mindegy, hogy milyen áron.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Igen a kérdések tisztázásának érdekében úgy gondolja, hogy a következő testületi ülésre meghívja a cég képviselőt. Elhalasztja a döntést a következő ülésre.
Amennyiben egyet értenek a döntés elhalasztásával, úgy kérem, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

81/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elhalasztja a döntést a Mezei-Vill Kft. által adott árajánlatot a közvilágítás energiatakarékos átalakítására.

Határidő: december ülés
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/2. Tópart Vendéglő ármódosítási kérelme szünidei étkeztetésre

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Ez a módosítás csak a szünidei étkeztetésre vonatkozik, 2018. január 1.-től más szolgáltatató fogja ellátni az étkeztetést. Javasolja a módosítás tudomásul vételét.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

82/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul veszi a Tópart Vendéglő (5650 Mezőberény, Gyomai út 45/a.) ármódosítását a szünidei gyermekétkeztetés 520Ft/adag meghatározásában.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/3. Informatikai szabályzatok elfogadása

Dr. Baji Mihály jegyző: Az ASP rendszerhez tartozik az Informatikai Biztonsági Szabályzat elfogadása, Informatikai Felhasználói Szabályzat elfogadása. Volt oktatás a kollegák részére, tesztet töltöttek ki, ez is az ASP pályázat része.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Elfogadásra javasolja az informatikai szabályzatokat.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

83/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, az Informatikai Felhasználói Szabályzattal együtt.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/4. Árajánlat Energia intézkedési terv elkészítésére

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: A Kormányhivatal felhívta a figyelmét az önkormányzatnak, hogy energiamegtakarítási intézkedési tervet kell készíteni, és meg kell küldeni nekik, valamint annak teljesüléséről évente jelentést kell készíteni. Kért egy árajánlatot, melyet elfogadásra javasol.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

84/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Szűcs Gábor egyéni vállalkozó 5650 Mezőberény, Fő út. 8. I/4. árajánlatát, energia intézkedési terv összeállítására 25 000,- Ft/épületenként összesen bruttó 75 000,-Ft. értékben.

Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/5. Tervezői árajánlat Településképi Arculati Kézikönyv elkészítésére

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Szintén kötelező feladat az önkormányzatra nézve a Településképi Arculati Kézikönyv elkészítése, ez a legkedvezőbb árajánlat, a korábbiakban már adtak 3 árajánlatot, abból is az egyik visszavonta. Elfogadásra javasolja az árajánlatot.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

85/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Pap Ádám Építészstúdió Kft. 6720 Szeged, Arany János u. 7. tervezői árajánlatát Murony Településképi Arculati Kézikönyv dokumentációjának és településképi rendelet-tervezetének elkészítésére, valamint a kapcsolódó főépítészi feladatok ellátására összesen 700 000,- Ft +27 % áfa összegben.
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/6. Muronyi Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának módosítása

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Átadja a szót jegyző úrnak.

Dr. Baji Mihály jegyző: A Magyar Államkincstár kéri a szükséges módosítások elvégzést, alapvetően a megnevezés nem volt megfelelő, Alapszolgáltatási Központról Muronyi Alapszolgáltatási Központra kell változtatni a nevét, valamint kisebb kiegészítések voltak szükségek. Elfogadásra javasolja az Alapító okirat módosítását.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyet értenek az Alapító okirat módosításával, kérem, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

86/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Alapszolgáltatási Központ (5672 Murony, Arany J. u. 8.) Alapító Okiratának módosítását az

előterjesztéshez mellékelt formában és tartalommal, egyben felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert az alapítással kapcsolatos okiratok aláírásával.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/7. Dobozi Református Egyházközség szociális ellátás átvétele önkormányzattól

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Megkereste a Dobozi Református Egyház, hogy átvenné a szociális ellátást az önkormányzattól, az előterjesztést megkapta mindenki. Részben venné át a feladatot. Most első körben csak egy szándék nyilatkozatot kérnek, mivel az ellátási szerződés csak a befogadást követően kerül megkötésre.

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Amennyiben egyet értenek, kéri, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

87/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat
Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete szándéknyilatkozatot ad a jövőbeni együttműködésére Dobozi Református Egyházközséggel (5624 Doboz, Kossuth tér 21.) a szociális ellátások tekintetében.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

5/8. Képviselők tisztelet díjának felajánlásának ügye

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: A korábbi ülésen három képviselő felajánlotta egy dolgozó részére egyhavi tiszteletdíját. Az ülés után megbeszélték, hogy más módját választják a dolgozó jutalmazására. Az előzmény az volt, hogy a Magyar Államkincstár az államháztartási rendszerben a jó adatszolgáltató önkormányzatok közzé sorolta Murony Község Önkormányzatát, az elnyerhető támogatást a jó adatszolgáltatást végző köztisztviselő jutalmazására lehetett volna fordítani. De elutasításra került a pályázat, mert a közös hivatalhoz olyan önkormányzat is tartozik, Tarhos Község Önkormányzata, mely az adatszolgáltatását nem megfelelően, nem határidőre teljesíti.

Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag: Ha képviselők lemondtak róla, akkor annak megfelelően kellett volna történnie az utalásnak. Mi a szándéka a testületnek?

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Vonja vissza a testület az előző határozatát melyben felajánlották a tiszteletdíjukat, és Máté Ferencné köztisztviselő részére kérné, hogy 100 000,- Ft. legyen átcsoportosítva, jutalomként kifizetésre kerüljön.
Amennyiben egyet értenek, kéri, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - az alábbi határozatot hozta:

88/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozat

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy visszavonja a 67/2017. (IX. 27.) önkormányzati határozatát.

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Máté Ferencé köztisztviselő részére a jó pénzügyi adatszolgáltatás okán 100 000,- Ft jutalmat biztosít.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Fekete Ferenc Zoltán polgármester: Ha egyéb hozzászólás nincs, akkor köszöni a részvételt, és az ülést bezárja.

Kmf.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Fekete Zoltán Ferenc
jegyzőkönyv hitelesítő

Egeresi Imre
jegyzőkönyv hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Murony Község Önkormányzat Képviselő – testületének
2017. november 29.-i
nyílt testületi ülésére

Fekete Ferenc Zoltán polgármester	.....
Ladányi Lászlóné alpolgármester	.....
Borsos Jánosné képviselő	.....
Buzgán Mihály képviselő	.....
Dr. Lázár Magdolna Csilla képviselő	.....
Egeresi Imre képviselő	.....
Fekete Zoltán Ferenc képviselő	.....

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Baji Mihály jegyző	.....
Gyurkóné Bondár Anna bizottsági tag	.....
Máté Ferencné gazdálkodási főelőadó	.....
KISSANCÉNA	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

.....

.....

Murony Község Önkormányzat
5672 Murony, Földvári u. 1.
Tel.: 66/427-360, Tel./Fax.: 66 / 427 – 369,
E-mail: titkarsag@murony.hu
www.murony.hu

Ikt. szám: 275-15/2017.

M E G H Í V Ó

Murony Község Önkormányzatának Képviselő - testülete

2017. november 29-én (szerda) 15.00 órai kezdettel

tartja nyílt testületi ülését, melyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzat tanácskozó terme

Napirendi pontok:

1. Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2017. III. negyedévi teljesítéséről
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

2. A 2018. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

3. Reklám elhelyezési rendelet megalkotása
   Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

4. Helyi népszavazás kérdése
   Előadó: Fekete Ferenc Zoltán polgármester
   Dr. Baji Mihály jegyző

5. Bejelentések
   - Árajánlat közvilágítás korszerűsítésére
   - Tópart Vendéglő ármódosítási kérelme szünidei étkeztetésre
   - Informatikai szabályzatok elfogadása (emailbe kiküldve)

6. Zárt ülés
   - Bursa Hungarica pályázatok

Murony, 2017. november 22.

Tisztelettel:

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete
Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló
1/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet – a továbbiakban: R. - 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének
bevételi főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
kiadási főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
állapítja meg. A bevételek forrásonkénti, a kiadások jogcímenkénti részletezését mérlegszerűen a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
(2) A Képviselő-testület az önkormányzati költségvetés
működési bevételét 6 934 725,- Ft-ban,
működési célú támogatását 100 900 624,- Ft-ban,
közhatalmi bevételeit 36 242 400,- Ft-ban,
működési célú átvett pénzeszközt 300 000,- Ft-ban,
működési kiadási főösszegét 89 160 190,- Ft-ban hagyja jóvá.
(3) A Képviselő-testület a költségvetés
felhalmozási célú bevételi főösszegét 600 000,-Ft-ban,
felhalmozási kiadási főösszegét 19 225 981,-Ft-ban állapítja meg."

2. § Ezen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Murony, 2017. november 29.

Fekete Ferenc Zoltán s. k.
polgármester

Dr. Baji Mihály s. k.
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Murony, 2017. december 1.

Dr. Baji Mihály
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Murony Község Önkormányzat Képviselő-testületének …./2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelet-tervezete a Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II. 23.) rendelet módosításáról

Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

Társadalmi-gazdasági hatás:	**Költségvetési hatás**	**Környezeti, egészségi következmények:**	**Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**	**Egyéb hatás:**
A költségvetés tényleges bevételi és kiadási főösszegét állapítja meg	van	nincs	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.

A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi előírás
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:	Jogszabálysértés

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

Személyi:	**Szervezeti:**	**Tárgyi:**	**Pénzügyi:**
Nem igényel további személyi feltételeket.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.	Nem igényel.

Murony, 2017. november 29.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Sorszám: 1.

Murony Község Önkormányzatának III. negyedévi beszámolójának szöveges alátámasztása

Murony Község Önkormányzatának előirányzata 167 094 138Ft-ról indult. E beszámolási időszakra 176 236 172Ft-ra változott.

Előirányzat változás:

Kiadás:
A III. negyedévben az előirányzat változott 7 157 573Ft-al.

Közüzemi díjaknál történt az I. félévhez képest 400 000Ft emelkedés.
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásra 676 717Ft, pályázati projekt előkészítési díj kifizetése tette szükségesé az előirányzat emelést, valamint az év közben belépő új szerződés a világítás felülvizsgálatával kapcsolatban.
Egyéb szolgáltatásnál a már megnyert pályázattal kapcsolatos kiadás kifizetésére történt előirányzat emelés.
AFA az a fent említett ÁFÁS tételek előirányzat rendezése következtében változott.
47. sorban a 847 621Ft a 2016-os év valós befizetését emelte a Tarhosi késedelmes adatszolgáltatás miatti 750 000Ft-os befizetés.
(Jelen beszámoló 11. hóban készült a 9. hóról, de a visszafizetés a tarhosi Önkormányzattól még nem történt meg.)
A tartalékok előirányzata is változott a kiadási előirányzatok és a bevételi előirányzatok egyenlege következtében. Jelentős szerepe van ebben a tartalék előirányzat csökkenésnek a 750 000Ft normatíva elvonásnak.
A 10.hóban már (a tartalék plusz bevétel következtében 2 860 126Ft, de ha megérkezik a 750 000Ft és nem lesz nagyobb előirányzatot túllépő kiadás a tartalék előirányzata emelkedhet újból.)
Ingatlanok felújítása az elnyert pályázatra megérkezett a pénz kiadásként felújítás és ÁFA jelentkezik.

66. sorban a 2016-ban megérkezett nulladik havi megelőlegezése 2 752 403Ft található.
Intézmény finanszírozás emelkedése a bérkompenzáció következménye.

Bevétel:
A bevételek első négy sora a megérkezett állami támogatások összegei. Az 5. sor a működési célú központosított előirányzat, mely, mint az előirányzat változásnál is feltüntetésre került a 2017.évi bérkompenzáció összegét mutatja.
A 6. sorban az Államkincstár által 2014 évre elvégzett utó ellenőrzés normatíva pót támogatása szerepel.
12. sorban az OEP támogatás és a közfoglalkoztatott támogatás található.
Vagyoni típusú adó az építmény adó bevételt tükrözi. Az I. félévhez képest jelentősen emelkedett az építmény adó bevétel.
Szolgáltatások ellenértéke: közterület-, fodrászat-, szolgálati lakás-, cukrászda-, orvosi rendelő-, gyógyszertár-, Műv Ház bérleti díja.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos-, fogorvos-, cukrászda-, baptista gyülekezet-, Jel-kép által felhasznált közüzemi díjak továbbszámlázásának a bevétele, valamint továbbszámlázott munkabér összege.

Ellátási díjak: iskolai étkezési díj bevétel
Egyéb pénzügyi bevétel biztosítói kártérítés.

Kamat bevétel a tavalyi évhez hasonlóan lett tervezve, de a kamat mértéke elégé alacsony, valamint nincs lekötött pénzösszege a hivatalnak így e bevétel minimális szinten van.

Egyéb működési bevétel (43. sor) Bursa Hungaria 2016-ban kiutalt összegének fel nem használt rész visszautalása, házasság kötés munkaidőn kívüli díja, Juniális rendezvény bevétele, Bereczki Land Kft értékű befizetése, Körösök Völgye támogatás visszautalása, falunapi tombolabevétel

Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök: szociális kölcsönök befizetését mutatja.

Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök: felhalmozási célú visszafizetéseket mutatja 78 850Ft értékben.

Előző évi pénzmaradvány előirányzata a valós pénzkészletet mutatja, míg a teljesítés a 2016. évi beszámoló 7-es űrlapján lévő összeget.

Kiadások elemzése:

A törvényszerinti illetmény teljesítése 25 123 026-ot mutatva meghaladja az 75%-os teljesítést, de mint a bevételnél is látható volt, hogy a köz foglalkoztatottakra érkező támogatás elérte a tervezetet és a közfoglalkoztatott foglalkoztatás már teljesült nagymértékben, és az az eddigi időszakot terheli teljes mértékben.

Béren kívüli juttatásként engedélyezte a költségvetés elfogadásával a testület a dolgozók havi 5 000Ft-os kézpénzben adandó juttatását, ezen összeg lejelentett része mutatkozik teljesítésként. Kifizetve teljes mértékben ki van az adott időszakig, de míg a bérfelhasználáson nem jelenik meg az csak a 36-os főkönyvi számla osztályban található.

Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai: betegszabadságként kifizetett juttatást tükrözi.

Választott tisztségviselők juttatása: polgármesteri juttatás, képviselők tisztelet díja

Munkaadókat terhelő járulékok: kifizetett illetmény utáni szociális hozzájárulás, béren kívüli juttatás egészségügyi hozzájárulását és személyi jövedelem adóját tartalmazza.

Szakmai anyagok beszerzése: 82 232Ft értékben HVG külön szám, Népújság előfizetés, esküvői emléklap, védőnői szolgálatra egészségügyi kiskönyv beszerzését tartalmazza.

Üzemeltetési anyag beszerzés: üzemanyag traktorba, fűnyírásra, kisbuszba, zetor alkatrész, minőségi bor válogatás egyéb üzemeltetési anyagok Művelődési Házhoz tekercses asztalterítő, tisztítószer, irodaszer, útszóró só, beton acél, finn aszfalt.

Informatikai szolgáltatás Mankó program-, GovSys-, OptiJus program előfizetési díj (CD jogtár), visual program előfizetési díj (házi orvosnak fizetve), eper program a nem használat ellenére, hogy az adatok el ne vesszenek és lekérdezhető maradjon követési díjat kell fizetni, önkormányzati, védőnői internet díj.

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj önkormányzat, védőnői szolgálat, Művelődési Ház.

Közüzemi díjak avíz, a gáz és a villamos energia.

Eredeti előirányzat

Megnevezés	Intézmény	Összeg
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	330 000
	önkormányzat	400 000
	Összesen:	**1 750 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Módosított előirányzat

Megnevezés	Intézmény	
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	910 000
	önkormányzat	450 000
	Összesen:	**2 350 000**

Megnevezés	Intézmény	
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Vásárolt élelmezés itt a nyári gyermek élelmezés is megtalálható az iskolai napközi és menza mellett.

Karbantartás kisjavítás: kompresszor, fűrész traktor hidraulika és fénymásoló javítás történt.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos, fogorvos, Jel-kép, baptista gyülekezet, Juhász cukrászda által felhasznált közüzemi díjak összege lelhető fel itt .
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás: házi orvosi ügyeleti díj, ügyvédi költség, közvilágítási karbantartás, foglalkoztatás egészségügyi díj, továbbképzési díj.

Egyéb dologi kiadás: késedelmi kamat, falunapi Izsa települési vendégek megvendégelése, szállás költsége, kerekítési kiadások.
Egyéb szolgáltatás: bankköltség, postafiók bérleti díj, szennyvíz szippantás, biztosítási díj kisbusz műszaki vizsga díja, veszélyes hulladék szállítási díj, fénymásoló havi nyomtatási díja, önkormányzati földdel kapcsolatos kiadás, Démász utólagos követelése közvilágítással kapcsolatban.

Egyéb dologi kiadás 397 786Ft értékben: útszóró só, 2016 évi rendezvények után fizetett szerzői jogdíj, ajándék utalvány valamint tombola tárgy juniális rendezvényre, tagdíjak.

Egyéb intézményi ellátás: lakhatási támogatás, köztemetés, temetési támogatás, természetbeni Erzsébet utalvány

Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadás: 97 621Ft normatíva visszafizetése volt a 2016-os beszámoló elkészítésekor az önkormányzatnak, valamint a 750 000Ft-os normatíva elvonás a társ települési adatszolgáltatás miatt.

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre: Szeghalmi Kistérségi Társulásnak átutalt.

Egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre: 420 000Ft értékben civil szervezeti támogatás kifizetése volt.

Immateriális javak beszerzése létesítése a 2016.- os évi útfelújítási visszatartott összeg 749 873Ft

Informatikai eszközök beszerzése létesítése: asp gépek beszerzése.

Egyéb tárgyi eszköz 197 038Ft értékben: csecsemőmérleg, canon vaku, utazó adapter

Államháztartáson belüli megelőlegezés:2 752 403 a nulladik havi finanszírozás könyvelési tétele.

Központi irányító szervi támogatás az intézményeknek átadott pénz, mind a folyószámlán és mind a bérkönyvelésben.

Az önkormányzat szeptember 31-én folyószámláin lévő pénzkészlete összesen:36 109 354, ebből 19 426 159 a pályázati pénz.
Pénztári záró összeg: 128 750 Ft.

Köszönöm szíves figyelmét Mindenkinek

Murony, 2017. november 20.

Máté Ferencné
gazdálkodási előadó

			2.számú melléklet 1.oldal		
	KIADÁSOK				
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	22 541 440	26 680 784	25 123 026	94,16%
2.	Jubileumi jutalom	0			
3.	Béren kívüli juttatások	1 073 500	1 073 500	242 200	22,56%
4.	Közlekedési költségtérítés	180 000	180 000	49 460	27,48%
5.	Egyéb költségtérítések	662 300	662 300		
6.	Lakhatási támogatások	0			
7.	Szociális támogatások	0			
8.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	40 000	40 000	21 636	54,09%
9.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01..+13)**	**24 497 240**	**28 636 584**	**25 436 322**	88,82%
10.	Választott tisztségviselők juttatásai	11 251 800	11 251 800	8 183 690	72,73%
11.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
12.	Egyéb külső személyi juttatások				
13.	**Személyi juttatások (=14+18)**	**35 749 040**	**39 888 384**	**33 620 012**	84,29%
14.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**7 031 034**	**7 943 985**	**5 947 467**	74,87%
15.	Szakmai anyagok beszerzése	1 732 000	1 732 000	89 133	5,15%
16.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 134 567	5 134 567	3 880 230	75,57%
17.	Árubeszerzés	0			
18.	**Készletbeszerzés (=21+22+23)**	**6 866 567**	**6 866 567**	**3 969 363**	57,81%
19.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 110 000	1 110 000	795 721	71,69%
20.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	355 000	355 000	192 088	54,11%
21.	**Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)**	**1 465 000**	**1 465 000**	**987 809**	67,43%
22.	Közüzemi díjak	6 111 000	6 711 000	3 680 236	54,84%
23.	Vásárolt élelmezés	4 146 033	4 146 033	2 669 701	64,39%
24.	Bérleti és lizing díjak	0			
25.	Karbantartási, kis javítási szolgáltatások	195 000	195 000	97 228	49,86%
26.	Közvetített szolgáltatások	884 000	884 000	785 803	88,89%
27.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	2 265 000	3 147 838	3 147 838	100,00%
28.	Egyéb szolgáltatások	4 690 981	5 361 532	5 361 532	100,00%
29.	**Szolgáltatási kiadások (=28+....34)**	**18 292 014**	**20 445 403**	**15 742 338**	77,00%
30.	**Reklám és propaganda**	**60 000**	**60 000**	**0**	
31.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 360 650	7 468 650	4 978 524	66,66%
32.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
33.	Kamatkiadások				
34.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
35.	Egyéb dologi kiadások	1 122 000	1 122 000	677 955	60,42%
36.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)**	**8 482 650**	**8 590 650**	**5 656 479**	65,84%
37.	**Dologi kiadások**	**35 106 231**	**37 367 620**	**26 355 989**	70,53%
38.	Társadalombiztosítási ellátások				
39.	Családi támogatások	1 350 000	1 350 000	0	0,00%
40.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
41.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				
42.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások				
43.	Lakhatással kapcsolatos ellátások		0		
44.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
45.	Egyéb intézményi ellátások	2 435 000	2 435 000	2 405 000	98,77%

46.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**3 785 000**	**3 785 000**	**2 405 000**	63,54%
47.	Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		847 621	**847 621**	100,00%
48.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	1 000 000	789 124	78,91%
49.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		0	0	
50.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre civil szervezet	530 000	530 000	420 000	79,25%
51.	Tartalékok	4 610 653	1 522 580		0,00%
52.	**Egyéb működési célú kiadások**	**6 140 653**	**3 900 201**	**2 056 745**	52,73%
53.	Immateriális javak beszerzése, létesítése	12 111 000			0,00%
54.	Ingatlanok beszerzése, létesítése				
55.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		2 651 889	2 651 889	
56.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	2 817 086	432 478	366 707	84,79%
57.	Részesedések beszerzése				
58.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
59.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 030 614	1 826 135	777 223	42,56%
60.	**Beruházások**	**18 958 700**	**4 910 502**	**3 795 819**	77,30%
61.	Ingatlanok felújítása		11 256 282	7 760 292	68,94%
62.	Informatikai eszközök felújítása				
63.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása		20 000	0	
64.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		3 039 197	2 095 279	68,94%
65.	**Felújítások**		14 315 479	9 855 571	68,85%
66.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**		2 752 403	2 752 403	100,00%
67.	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	60 263 480	61 312 598	45 800 458	74,70%
68.	**Kiadások összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**132 589 464**	75,23%

2. melléklet az 1/2017. (II.23.) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	39 588 654	39 702 192	31 200 912	78,59%
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	23 992 040	23 992 040	18 540 461	77,28%
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	13 429 632	13 429 632	10 433 812	77,69%
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 462 620	1 462 620	1 153 563	78,87%
5.	Működési célú központosított előirányzatok	0	1 215 081	1 313 535	108,10%
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	993300	993 300	100,00%
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**	**78 472 946**	**80 794 865**	**63 635 583**	78,76%
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	13 799 224	20 105 759	39 084 495	194,39%
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**92 272 170**	**100 900 624**	**102 720 078**	101,80%
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0	0	
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről			0	
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**0**	**0**	
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók	1 800 000	2 095 400	2 095 400	100,00%
26.	Értékesítési és forgalmi adók	30 000 000	30 000 000	24 002 277	80,01%
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók	3 900 000	3 900 000	3 349 338	85,88%
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**	**33 900 000**	**33 900 000**	**27 351 615**	80,68%
32.	Egyéb közhatalmi bevételek	247 000	247 000	95 913	38,83%
33.	**Közhatalmi bevételek**	**35 947 000**	**36 242 400**	**29 542 928**	81,51%
34.	Készletértékesítés ellenértéke	1 246 981	1 246 981	0	0,00%
35.	Szolgáltatások ellenértéke	693 000	911 180	911 180	100,00%
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2 820 000	2 820 000	2 208 793	78,33%
37.	Tulajdonosi bevételek				

38.	Ellátási díjak	361 000	361 000	106 247	29,43%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek	300 000	300 000	16512	5,50%
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		7 300	7300	
43.	Egyéb működési bevételek	1 050 000	1 042 700	417890	40,08%
44.	**Működési bevételek**	**6 470 981**	**6 689 161**	**3 667 922**	54,83%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	167500	55,83%
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**300 000**	**300 000**	**167 500**	55,83%
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	78850	26,28%
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	300 000	300 000	0	
58.	Államháztartáson belüli megelőlegezés			0	
59.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**600 000**	**600 000**	**78 850**	13,14%
60.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	31 503 987	31 503 987	27 114 453	86,07%
61.	**bevételek összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**163 291 731**	92,66%

Sorszám: 1.

Muronyi Önkormányzati Óvoda 2017 III. negyedévi szöveges beszámolója

Az óvoda 2017. évi előirányzata 29 084 267Ft-ról indult. A III. negyedévben 695330Ft-al emelkedett az előirányzat.
Az illetmény előirányzata változott 569 859Ft-al, ez tartalmazza az óvodai bértámogatásra kapott összeget és a közfoglalkoztatott eddig felmerült bérét.
A bér járuléka: 125 369Ftal emelkedett.
A bevétel oldalon a 94 683Ft bevétel a közfoglalkoztatott utáni támogatás.

A kamat bevétel emelkedett még ez időszakban 102Ft-al annak van kiadási előirányzata egyéb dologi kiadásban. A többi változás főkönyvi számok közti átcsoportosítás eredménye.

Májusi normatíva változás jelentésnél nem volt a létszámhoz hozzá nyúlva. Az októberinél a tervezett 33 gyermekből lemondásra került 7 fő. Ennek a normatíva visszafizetését nem kellett megtenni, mert a december havi nettóból levonásra kerül.

Szeptemberben 4 fő óvoda pedagógussal működik az óvoda.

Az illetmények teljesítése a 12 848 347 értékben reális az előirányzathoz a 72,22%-ot mutat.

Béren kívüli juttatás teljesítése a 44,44%-ot.

Közlekedési költség térítés három dolgozót érint szeptembertől: Oláh Ibolya bérlet térítése és Czikkelyné Fodor Tünde és Varga Lívia gépkocsi igénybevétele.

Foglalkoztatottak személyi juttatásainál a betegszabadság mutatható ki.

Munkaadói járulék magába foglalja a szociális hozzájárulási adót a személyi jövedelemadót, az egészségügyi hozzájárulást és a táppénzt.

Szakmai anyag beszerzés: irodaszer vásárlást és gyógyszeres láda feltöltését jelenti

Üzemeltetési anyagnál tisztítószer, nyomtatókazetta kis értékű óvodai játékok találhatók.

Informatikai szolgáltatás: internet díj

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj.

Közüzemi díj: gáz, víz villany.
Vásárolt élelmezés: vásárolt élelmiszerért fizetett díj.

Egyéb szolgáltatás: szennyvíz szippantás, hulladék elszállítás, bank költséget tartalmazza.

Bevétel:
Ellátási díj: befizetett térítési díjak.

Kamat bevétel a pénzintézeti kamat a folyószámlán.

Előző évi pénzmaradvány: előirányzatban és módosított előirányzatban a folyószámlán lévő pénzösszeg szerepel, míg teljesítés igénybevételénél a 2016.évi beszámoló 7-es űrlap megfelelő

sorának összege található.

Az óvoda folyószámláján szeptember 30-án 1 208 721.-Ft volt

Murony,2017.11.10.

Tisztelettel:

Máté Ferencné

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
KIADÁSOK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	17 220 560	17 790 419	12 848 347	72,22%
2.	Normatív jutalmak	0	0		
3.	Céljuttatás, projektprémium	0	0		
4.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0	0		
5.	Végkielégítés	0	0		
6.	Jubileumi jutalom	0	0		
7.	Béren kívüli juttatások	450 000	450 000	200 000	44,44%
8.	Ruházati költségtérítés	0	0		
9.	Közlekedési költségtérítés	301 840	301 840	188 212	62,35%
10.	Egyéb költségtérítések	0	0		
11.	Lakhatási támogatások	0	0		
12.	Szociális támogatások	0	0		
13.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai betegszabadság	100 000	100 000	17 200	17,20%
14.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
15.	Választott tisztségviselők juttatásai	0			
16.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
17.	Egyéb külső személyi juttatások				
18.	**Külső személyi juttatások**	**0**			
19.	**Személyi juttatások**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
20.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (táppénz hozzájárulás)**	**4 181 000**	**4 306 369**	**3 105 094**	72,10%
21.	Szakmai anyagok beszerzése	380 000	310 000	25 378	0,00%
22.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	70 072	58 733	83,82%
24.	**Készletbeszerzés**	**380 000**	**380 072**	**84 111**	22,13%
25.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (internet)	36 000	36 000	32 850	91,25%
26.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon)	80 000	80 000	52 645	65,81%
27.	**Kommunikációs szolgáltatások**	**116 000**	**116 000**	**85 495**	73,70%
28.	Közüzemi díjak	859 108	859 108	599 493	69,78%
29.	Vásárolt élelmezés	3 380 520	3 380 520	2 491 536	73,70%
30.	Bérleti és lizing díjak	0			
31.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100 000	2 174	0	0,00%
32.	Közvetített szolgáltatások	0			
33.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	20 000	20 000	4 000	20,00%
34.	Egyéb szolgáltatások (posta ktg,bankktg, ...)	523 000	463 010	122 918	26,55%
35.	**Szolgáltatási kiadások**	**4 882 628**	**4 724 812**	**3 217 947**	68,11%
36.	Kiküldetések kiadása				
37.	Reklám és propaganda kiadások				
38.	**Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások**				
39.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 452 239	1 452 239	893 065	61,50%
40.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
41.	Kamatkiadások				
42.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
43.	Egyéb dologi kiadások	0	1 876	1 858	99,04%
44.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások**	**1 452 239**	**1 454 115**	**894 923**	61,54%
45.	**Dologi kiadások**	**6 830 867**	**6 674 999**	**4 282 476**	64,16%
46.	Társadalombiztosítási ellátások				
47.	Családi támogatások	0			
48.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
49.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				

50.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0			
51.	Lakhatással kapcsolatos ellátások	0			
52.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
53.	Egyéb nem intézményi ellátások	0			
54.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**			
55.	Nemzetközi kötelezettségek				
56.	Elvonások és befizetések				
57.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
58.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
60.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre				
61.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
63.	Árkiegészítések, ártámogatások				
64.	Kamattámogatások				
65.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0			
66.	Tartalékok	0			
67.	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**			
68.	Immateriális javak beszerzése, létesítése				
69.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0			
70.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				
71.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		122 860	122860	100,00%
72.	Részesedések beszerzése				
73.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
74.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	33 172	33172	100,00%
75.	**Beruházások**	**0**	**156 032**	**156 032**	100,00%
76.	Ingatlanok felújítása				
77.	Informatikai eszközök felújítása				
78.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása				
79.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó				
80.	**Felújítások**				
81.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
82.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
83.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
84.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre				
85.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
86.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
87.	Lakástámogatás				
88.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
89.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**				
90.	**kiadások**	**29 084 267**	**29 779 659**	**20 797 361**	69,84%

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os kimutatás
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
5.	Működési célú központosított előirányzatok				
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók				
26.	Értékesítési és forgalmi adók				
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók				
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**				

32.	**Közhatalmi bevételek**				
33.	Készletértékesítés ellenértéke				
34.					
35.	Szolgáltatások ellenértéke				
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
37.	Tulajdonosi bevételek				
38.	Ellátási díjak	169 400	169 400	99 715	58,86%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek		164	164	
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
43.	Egyéb működési bevételek		94 683	94 683	
44.	**Működési bevételek**	**169 400**	**169 564**	**194 562**	114,74%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**				
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
58.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**				
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 031 987	1 031 987	1 087 629	
	Központi, irányító szervi támogatás	27 882 880	28 483 425	20 888 753	73,34%
59.	**bevételek összesen:**	**29 084 267**	**29 684 976**	**22 170 944**	74,69%

A d o m á n y o z á s i é s t á m o g a t á s i
s z e r z ő d é s

amely létrejött egyrészről a **Hidasháti Mezőgazdasági Zártkörűen Működő Részvénytársaság** 5672. Murony, II. ker. 8. (Adószáma: 11044956-2-04, Cégjegyzékszáma: 04-10-001429, képv: dr. Csák Gyula vezérigazgató) továbbiakban mint **Adományozó ,**

másrészről az **Alapítvány a Muronyi Óvodásokért és Iskolásokért** (nyilvántartási száma: Gyulai Törvényszék Pk. 60.128/1999. sz., székhelye: 5672. Murony, Ady Endre u. 5-7. (képv: Ladányi Lászlóné an: Nagy Erzsébet 5672. Murony, Dózsa Gy. u. 3. sz. lakos kuratóriumi elnök) továbbiakban mint **Támogatott** között, az alábbi feltételek mellett:

1./ Adományozó Támogatott részére a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átad

- 20 db. 5.000.-Ft-os címletű.

összesen 100.000.-Ft azaz Egyszázezer forint összegre szóló TESCO vásárlási utalványt, melyet Támogatott – alapítványi céljai keretei között – a 2017. szeptember 16. napján megtartandó muronyi falunapon rendezett tombola sorsolás 50.000.-Ft-os, 30.000.-Ft-os , és 20.000.-Ft- os díjaként jogosult és köteles felhasználni.

A Támogatott biztosítani köteles, hogy a tombolatárgy átadója a rendezvény résztvevőivel mikrofon vagy hangosbeszélő útján közölje az adományozó Hidasháti Zrt. nevét.

2./ Adományozó vállalja, hogy alapítványi támogatásként mindennemű ellenszolgáltatás vagy feltétel igénylése nélkül 2017. október 10. napjáig összeszereli a Támogatott által biztosított anyagból a muronyi óvoda udvarán létesítendő babaházat és a muronyi iskola udvarán létesítendő padokat és asztalt. A támogatás értékét a felek 20.000.-Ft azaz Húszezer forint összegben határozzák meg.

A Hidasháti Zrt. kapcsolattartója Szabó Imre munkatársunk. (tel: 06–**30 / 311- 4817**)

3./ A szerződő felek a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

4./A szerződő felek jelen szerződést - felhatalmazott képviselőik által - mint ügyleti akaratukkal mindenben egyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Murony, 2017. szeptember 11.

Adományozó képviseletében
Dr. Csák Gyula vezérigazgató

HIDASHÁTI ZRT.
5672 MURONY, II. ker. 8.
Adószám: 11044956-2-04
Bankszámlaszám:
10300002-10664153-49020012

Támogatott képviseletében
Ladányi Lászlóné kuratóriumi elnök

ALAPÍTVÁNY A MURONYI
ÓVODÁSOKÉRT ÉS ISKOLÁSOKÉRT
5672 Murony, Ady u. 5-7.
Adószám: 18379156-1-04
Banksz. sz.: 53200030-10000472
Telefon: 66/427-372

Tárgy: 2018. évi belső ellenőrzési terv **Sorszám:** 2.
Előterjesztő: Fekete Ferenc polgármester
Dr. Baji Mihály jegyző

Előterjesztés
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A rendelet 29. § (1) szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározottak szerint a jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, a az éves belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 119. § (5) bekezdés szerint az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

A 2014. évi belső ellenőrzés az önkormányzati óvodára, a 2015. évi a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (székhely: 5510 Dévaványa, Jéggyár utca 47.) Muronyi telephelyére (5672 Murony, Arany J. u. 8.) a 2016. évi ellenőrzés a védőnői szolgálatra terjedt ki, a 2017. évire pedig a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalnak a 2016. október 2-i országos népszavazás elszámolásának ellenőrzését javasoltuk.
A 2018. évi belső ellenőrzésre a szervezeti változás miatt a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (székhely: 5510 Dévaványa, Jéggyár utca 47.) Muronyi telephelyére (5672 Murony, Arany J. u. 8.) vonatkozó normatíva igénylését, felhasználását.

Határozati javaslat:

Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete Murony Község Önkormányzata 2018. évi ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos, beszámolásra: 2018. évi zárszámadás időpontja
Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

Murony, 2017. november 22.

Dr. Baji Mihály
jegyző

2018. évi intézményi ellenőrzési terv	Ellenőrzendő intézmény megnevezése	A tervezett ellenőrzések tárgya	Az ellenőrzések célja annak megállapítása, hogy:	Ellenőrzés típusa és módszere	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési kapacitás meghatározása	Ellenőrzendő időszak
1.	Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény muronyi telephelye	Tervezés, normatíva felhasználás, beszámolás	a normatíva felhasználás szabályszerű-e	Típusa: Pénzügyi ellenőrzés Módszere: bizonylatok esetében tételes	2017. év	2 munkanap	2018. május

Sorszám: 3.

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete

a reklámok, reklámhordozók elhelyezéséről

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a településkép védelme érdekében a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja és hatálya

1. § (1) E rendelet célja Murony község településképének védelme érdekében a település területén elhelyezhető reklámhordozók számának, formai és technológiai feltételeinek, valamint elhelyezésük módjának szabályozása.
(2) E rendelet hatálya Murony község közigazgatási területén a közterületen, a közterületről látható magánterületen, köztulajdonban álló ingatlanon vagy köztulajdonban álló, valamint közforgalmi személyszállítási szolgáltatást végző személy tulajdonában álló ingatlanon történő reklám, illetve reklámhordozó elhelyezésére terjed ki.
(3) E rendelet személyi hatálya kiterjed minden természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre – ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is –, aki Murony községben a (2) bekezdésben meghatározott helyen reklámot tesz közzé, reklámhordozót tart fenn, helyez el, valamint reklámot, reklámhordozót kíván elhelyezni vagy ilyen céllal felületet alakít ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában:

a) *CityLight formátumú eszköz:* olyan függőleges elhelyezésű berendezés, amelynek mérete hozzávetőlegesen 118 cm x 175 cm és hozzávetőlegesen 2 négyzetméter látható, papíralapú reklámközzétételre alkalmas felülettel vagy 72"-90" képátlójú, 16:9 arányú, álló helyzetű digitális kijelzővel rendelkezik;
b) *CityBoard formátumú eszköz:* olyan 2,5 métertől 3,5 méter magasságú két lábon álló berendezés, amelynek mérete 7-9 négyzetméter, látható, papír- (vagy fólia-) alapú, nem ragasztott, hátulról megvilágított reklámközzétételre alkalmas, hátsó fényforrás által megvilágított felülettel, vagy ilyen méretű digitális kijelzővel rendelkezik;
c) *funkcionális célokat szolgáló utcabútor:* olyan utasváró, kioszk és információs vagy más célú berendezés, amely létesítésének célját tekintve elsődlegesen nem reklámközzétételre, hanem az adott területen ténylegesen felmerülő, a berendezés funkciójából adódó lakossági igények kielégítésére szolgál;

d) *információs célú berendezés:* az önkormányzati hirdetőtábla, az önkormányzati faliújság, az információs vitrin, az útbaigazító hirdetmény, a közérdekű molinó, valamint a CityLight formátumú eszköz és CityBoard formátumú eszköz;

e) *közérdekű molinó:* olyan, elsődlegesen a település életének valamely jelentős eseményéről való közérdekű tájékoztatást tartalmazó, nem merev anyagból készült hordozófelületű hirdetmény, amely falra vagy más felületre, illetve két felület között van kifeszítve oly módon, hogy az nem képezi valamely építmény homlokzatának tervezett és engedélyezett részét.

f) *közérdekű reklámfelület:* olyan reklámhordozó vagy reklámhordozót tartó berendezés, amelyen a reklám közzététele más, egyéb célú berendezés közterületen való létesítésére, fenntartására tekintettel közérdekből biztosított, és amely ezen egyéb célú berendezéstől elkülönülten kerül elhelyezésre;

g) *más célú berendezés:* nem elsősorban információs célú berendezés, pl. a pad, a kerékpárállvány, a hulladékgyűjtő, a telefonfülke, a reklámfelületet is tartalmazó, közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés, korlát és a közterületi illemhely

h) *önkormányzati faliújság:* az önkormányzat által a lakosság tájékoztatása céljából létesített és fenntartott, elsődlegesen az önkormányzat testületei, szervei, tisztségviselői tevékenységéről a lakosságot tájékoztató berendezés, mely az önkormányzat működését szolgáló épületek homlokzatán kerül elhelyezésre és mely a közérdekű tájékoztatási célt meghaladóan reklámok közzétételére is szolgálhat;

i) *önkormányzati hirdetőtábla:* az önkormányzat által a lakosság tájékoztatása céljából létesített és fenntartott, elsődlegesen a település élete szempontjából jelentős információk, közlemények, tájékoztatások, így különösen a település életének jelentős eseményeivel kapcsolatos információk közzétételére szolgáló, közterületen elhelyezett tábla, mely a közérdekű tájékoztatási célt meghaladóan reklámok közzétételére is szolgálhat;

j) *útbaigazító hirdetmény:* közérdekű információt nyújtó olyan közterületi jelzés, amelynek funkciója idegenforgalmi eligazítás, közösségi közlekedési szolgáltatásról tájékoztatás, vagy egyéb közérdekű tájékoztatás.

II. Fejezet

Reklámok elhelyezésére vonatkozó szabályok

1. Reklámok elhelyezésének általános szabályai közterülten és a közterületről látható magánterületen

3. § Murony község közigazgatási területén tiltott valamennyi e rendeletben, a településképről szóló törvényben (a továbbiakban: Tvtv.), valamint a Tvtv. felhatalmazása alapján kiadott, a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kr.) tiltott vagy nem szabályozott reklám közzététele.

4. § **(1)** Reklámhordozók elhelyezése a hagyományosan kialakult településképet nem változtathatja meg hátrányosan.
(2) Reklámhordozó az épületek utcai homlokzatán – építési reklámháló kivételével – nem helyezhető el.
(3) Magántulajdonban álló ingatlanon elhelyezett reklámhordozó a telekhatárt nem keresztezheti és közvetlenül a telekhatáron nem helyezhető el.
(4) A funkcionális célokat szolgáló utcabútoroktól számítva egy adott útszakasz menetirány szerinti azonos oldalán ötven méteren belül további reklámhordozó nem helyezhető el. A

tilalom nem vonatkozik a reklámközzétételre nem használt információs célú berendezésekre, funkcionális célú utcabútorokra, közérdekű reklámfelületre, továbbá az építési reklámhálóra.
(5) Reklámhordozó megvilágítása céljából kizárólag 80 lumen/Watt mértéket meghaladó hatékonyságú, statikus meleg, elsősorban fehér színű fényforrások használhatók.
(6) Reklám analóg és digitális felületen, állandó és változó tartalommal is közzétehető.
(7) A közérdekű molinó, az építési reklámháló és a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés kivételével molinó, ponyva vagy háló reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként nem alkalmazható.

2. Reklám közzététele a településszerkezeti terv alapján meghatározott területen

5. § (1) Murony Község Önkormányzata nem jelöl meg olyan, a településszerkezeti terv alapján meghatározott területet a (2) bekezdés kivételével, ahol a reklám közzététele, illetve reklámhordozók, reklámhordozót tartó berendezések elhelyezése meghatározott számban kizárólag utcabútor, vagy funkcionális célokat szolgáló utcabútor alkalmazásával lehetséges.
(2) Nem helyezhető el reklámhordozó, reklámhordozót tartó berendezés a helyi területi védelem alatt álló területeken.

3. A funkcionális célokat szolgáló utcabútorokra vonatkozó szabályok

6. § (1) A településen kizárólag olyan funkcionális célokat szolgáló utcabútor helyezhető el, amelynek kialakítása a településképi megjelenést hátrányosan nem befolyásolja.
(2) A településen létesített funkcionális célú utcabútor esetén kizárólag az utcabútor felülete vehető igénybe reklámközzététel céljából.
(3) A funkcionális célú utcabútoron reklámhordozót tartó berendezés – az utasváróban és a kioszkon elhelyezett CityLight formátumú eszköz kivételével – nem helyezhető el.
(4) A funkcionális célokat szolgáló utcabútorként létesített információs célú berendezés reklámközzétételre alkalmas felületének legfeljebb kétharmadán tehető közzé reklám. A más célú berendezés reklámcélra nem használható, kivéve a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés esetén, amelynek egész felülete hasznosítható reklámcélra.

4. Egyes utcabútorok elhelyezésére vonatkozó különleges szabályok

7. § (1) Murony község közigazgatási területén kizárólag olyan utasváró vagy kioszk létesíthető, amelynek kialakítása a településképi megjelenést hátrányosan nem befolyásolja.
(2) Murony Község közigazgatási területén az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmény számának kétszeresével megegyező számú közművelődési célú hirdetőoszlop létesíthető. Közművelődési célú hirdetőoszlop reklám közzétételére igénybe vehető felülete a tizenkét négyzetmétert nem haladhatja meg.
(3) Információs célú berendezés az alábbi gazdasági reklámnak nem minősülő közérdekű információ közlésére létesíthető:

a) az önkormányzat működés körébe tartozó információk;
b) a település szempontjából jelentős eseményekkel kapcsolatos információk;
c) a településen elérhető szolgáltatásokkal, ügyintézési lehetőségekkel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása;
d) idegenforgalmi és közlekedési információk;
e) a társadalom egészét vagy széles rétegeit érintő, elsősorban állami információk.

(4) Az információs célú berendezés felületének legfeljebb kétharmada vehető igénybe reklám közzétételére, felületének legalább egyharmada a (3) bekezdés szerinti közérdekű információt kell, tartalmazzon.

(5) A más célú berendezés reklámcélra nem használható, kivéve a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés. A közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés egész felülete hasznosítható reklámcélra.

5. Reklámhordozóra, reklámhordozó berendezésekre vonatkozó követelmények

8. § (1) Murony Község közterületein reklámhordozón

a) horganyozott és szinterezett acélból, vagy szinterezett alumíniumból készült eszközön;
b) plexi vagy biztonsági üveg mögött;
c) hátsó fényforrás által megvilágított eszközben;
d) állandó és változó tartalmat is megjelenítő eszközön;
e) egymástól számított 2 méteres távolságon belül – ide nem értve az egyetlen funkcionális célú utcabútoron történő több reklámhordozó elhelyezését – sem horizontálisan, sem vertikálisan nem

helyezhető el.
(2) A közérdekű reklámfelület, az utasváró és a kioszk kivételével a reklám elhelyezésére szolgáló reklámhordozón kialakítható reklámfelület legalább egyharmadán Murony község az információs célú berendezésekre megállapított információk közzétételére jogosult.

III. Fejezet

Közművelődési célú hirdetőoszlop létesítése

9. § (1) Murony Község közigazgatási területén az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmények közművelődési célú hirdetőoszlop használatára jogosultak.
(2) Az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmény településképi bejelentési eljárásban kezdeményezheti a közművelődési hirdetőoszlop létesítését.

IV. Fejezet

Eltérés a reklámok elhelyezésére vonatkozó szabályoktól

1. Eltérés jelentősnek minősített eseményről való tájékoztatás érdekében

10. § (1) A polgármester jelentősnek minősített eseményről való tájékoztatás érdekében, a jelentősnek minősített esemény időtartamára, legfeljebb azonban valamennyi jelentős esemény esetén, együttesen naptári évente tizenkét hét időtartamra a vonatkozó jogszabályok szerint településképi bejelentési eljárásban eltérést engedélyezhet a reklám közzétevője számára.
(2) A polgármester döntése nem pótolja, illetve helyettesíti a reklám közzétételéhez szükséges, jogszabályban előírt egyéb hatósági engedélyeket, melyeknek a beszerzése a reklám közzétevőjének feladata.
(3) A reklám közzétevője az eltérést a településképi bejelentési eljárás lefolytatására irányuló írásbeli kérelmével kezdeményezheti.

2. Építési reklámháló kihelyezésének engedélyezése

11. § (1) A polgármester – településképi bejelentési eljárásban - az építési tevékenység építési naplóval igazolt megkezdésétől számított 3 hónap időtartamra építési reklámháló kihelyezését engedélyezheti.

(2) A polgármester kivételesen, különösen az építési tevékenység folytán a településkép várható javulására tekintettel az (1) bekezdés szerinti határidőt legfeljebb egy alkalommal 3 hónapra meghosszabbíthatja, amennyiben a kérelmező a kérelmet az (1) bekezdés szerinti időtartam lejártát megelőző 30 nappal benyújtja.
(3) Egy épület azonos közterületre néző homlokzatán kizárólag egy építési reklámháló helyezhető el.

V. Fejezet

Településképi bejelentési eljárás a reklámok és reklámhordozók elhelyezésére

12. § (1) A polgármester településképi bejelentési eljárást folytat le a Kr.-ben szereplő általános településképi követelmények és jelen rendeletben foglalt reklám és reklámhordozó elhelyezési követelmények tekintetében a reklámok és reklámhordozók elhelyezését megelőzően.
(2) A polgármester a településképi bejelentési eljárást a Tvtv-ben, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tr.) és a jelen rendeletben foglalt eljárási szabályok szerint folytatja le.
(3) A polgármester településképi bejelentési tudomásulvételének érvényességi ideje a kiadmányozástól számított egy év.
(4) A reklám és reklámhordozó elhelyezése a településképi bejelentés alapján – a Polgármester tudomásul vételét tartalmazó hatósági határozatának birtokában, az abban foglalt esetleges kikötések figyelembevételével – megkezdhető, ha ahhoz más hatósági engedély nem szükséges.
(5) E rendeletben foglalt településképi kötelezettségek megsértésével kapcsolatos hatósági eljárásra a Tvtv., a Tr. és a Kr. illetve a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

13. § Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Murony, 2017. november 29.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2017. december 1. napján.

Dr. Baji Mihály
jegyző

1. melléklet a .../2017. (XII. 1.)
önkormányzati rendelethez

Murony Község Önkormányzat illetékességi területén működő közművelődési intézmények

1.) Murony Község Önkormányzata Művelődési Háza és Könyvtára
(5672 Murony, Szarvasi u. 1/4.)

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Murony Község Önkormányzat Képviselő-testületének …./2017. (IX. 1.) önkormányzati rendelet-tervezete a reklámok, reklámhordozók elhelyezéséről			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:				
Társadalmi-gazdasági hatás:	**Költségvetési hatás**	**Környezeti, egészségi következmények:**	**Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**	**Egyéb hatás:**
Szabályozza a reklámok elhelyezésének szabályait.	Nincs.	Nincs	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi felhatalmazás alapján.			
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			Jogszabálysértés.	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	**Szervezeti:**	**Tárgyi:**	**Pénzügyi:**	
Nem igényel.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.	Nem igényel.	

Murony, 2017. november 29.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Tárgy: Helyi népszavazás kérdése **Sorszám: 4.**
Előterjesztő: Fekete Ferenc polgármester
Dr. Baji Mihály jegyző

Előterjesztés
Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A T. Képviselő-testület a 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatával úgy határozott, hogy a Murony, belterület 129. hrsz-ú ingatlan vonatkozásában a DIGI Távközlési Kft. 650.000,-Ft/év bérleti díjra vonatkozó ajánlatát elfogadja, és felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a bérleti szerződés aláírására.

Kiss Angéla (5672 Murony, Juhász u. 1.) szám alatti lakos 2017. június 9. napján a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 36. § -ának rendelkezései alapján a helyi népszavazásra javasolt kérdést az aláírásgyűjtő ív mintapéldányán az aláírásgyűjtés megkezdése előtt - a kérdés hitelesítése céljából - be nyújtotta a Helyi Választási Bizottsághoz.

A kezdeményező által benyújtott kérdés a következő volt: „Egyetért-e Ön azzal, hogy DIGI Kft. által, a Muronyi Óvoda közvetlen szomszédságába építendő, a WHO (Egészségügyi Világszervezet) által „lehetségesen rákkeltő" kategóriába sorolt mobil telefontorony, Murony lakott területétől minimum 1500 méterre épüljön fel?".

A kérelmező a kérdés benyújtásakor a nevét, lakcímét és személyi azonosítóját közölte a Helyi Választási Bizottsággal. A fent hivatkozott törvény 41. §-ának rendelkezései alapján a Helyi Választási Bizottság – a továbbiakban: HVB - a kérdést akkor hitelesíti, ha az a törvényben a kérdéssel szemben támasztott követelményeknek megfelel, illetve ha az aláírásgyűjtő ív is megfelel a jogszabályban foglalt előírásoknak.
A helyi népszavazásra javasolt kérdést úgy kell megfogalmazni, hogy arra egyértelműen lehessen válaszolni, továbbá a helyi népszavazás eredménye alapján a képviselő-testület el tudja dönteni, hogy terheli-e döntéshozatali kötelezettség, és ha igen, milyen döntés meghozatalára köteles. A helyi népszavazásra javasolt kérdés nem tartalmazhat szeméremsértő vagy más módon megbotránkoztató kifejezést.

Az eljárás során megállapítást nyert, hogy a szervező által benyújtott aláírásgyűjtő ív megfelel a jogszabályban, a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról szóló 10/2016. (VI. 28.) IM rendelet 8. §-ában, valamint 3. számú mellékletében meghatározott előírásoknak, ezért a HVB fentiek figyelembe vételével, a 2017. június 9. napján benyújtott aláírásgyűjtő ív mintapéldányán szereplő kérdés áttanulmányozása és felülvizsgálata után az 1/2017. (VII. 10.) határozatával a kérdést hitelesítette.

A kezdeményező 2017. szeptember 4. napján átvette az aláírásgyűjtő ív hitelesítési záradékkal ellátott mintapéldányát, majd a jogszabályban meghatározott harminc napon belül 33 db aláírásgyűjtő ívet adott le 2017. október 2. napján a Helyi Választási Bizottsághoz az aláírások ellenőrzése céljából.

A Helyi Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 49. §-a, valamint a helyi népszavazási eljárás során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a használandó nyomtatványokról szóló 2/2015. (II. 20.) IM rendelet 5. §-a alapján az ellenőrzést lefolytatta, és az informatikai rendszer statisztikai eredménye alapján megállapította, hogy a leadott 33 aláírásgyűjtő íven 297 db érvényes aláírás szerepel.
A fentiek alapján az aláírások száma eléri a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges számot, mivel a Nemzeti Választási Iroda igazolása alapján a helyi népszavazáson választójoggal rendelkező választópolgárok száma 1.064 fő, és az meghaladja a választópolgárok számának 25 %-át, ezért a HVB 2/2017. (XI. 6.) számú határozatával a fentieket megállapította, egyben felhatalmazta elnökét, hogy az aláírások ellenőrzésének eredményéről a határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül tájékoztassa Murony Község Polgármesterét.

A fentiekben hivatkozott törvény 52. §-a szerint a polgármester a törvényben foglalt feltételeknek megfelelő kezdeményezést a tájékoztatás kézhezvételét követő legközelebbi testületi ülésen bejelenti. A helyi népszavazás elrendeléséről az 52. § szerinti bejelentést követő harminc napon belül dönt a képviselő-testület.

A képviselő-testület helyi népszavazás elrendeléséről szóló határozata tartalmazza a helyi népszavazásra bocsátott kérdést, továbbá rendelkezik a helyi népszavazás költségvetéséről. A kérdést a kezdeményezésben megfogalmazott formában kell helyi népszavazásra bocsátani. A helyi népszavazás elrendeléséről szóló határozatot az önkormányzat hivatalos lapjában, illetve a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A polgármester a helyi népszavazás elrendeléséről tájékoztatja a helyi választási bizottság elnökét.

A helyi népszavazás várható költsége kb. 1 – 1,5 MFt, és figyelemmel a kezdeményezés jelentős számú aláírójára, az alábbi határozati javaslatok alapos áttárgyalását, megvitatását, és azok után történő elfogadását érdemes megfontolni.
A testületi döntéssel kapcsolatban van jogorvoslat: a képviselő-testület helyi népszavazást elrendelő, valamint kötelezően elrendelendő helyi népszavazás elrendelését elutasító határozata elleni felülvizsgálati kérelmet - a törvényszékhez címezve – lehet benyújtani, úgy, hogy az a határozat közzétételét követő tizenöt napon belül megérkezzen a helyi választási bizottsághoz.

Határozati javaslatok:

1.) Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Muronyi Helyi Választási Bizottságnak a 2/2017. (XI. 6.) határozatát, és tájékoztatását Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény szerint tudomásul veszi.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

2.) Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a DIGI Távközlési Kft.-vel kötött bérleti szerződést felmondja, a bérleti szerződés alapjául szolgáló 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatát visszavonja, egyben felhatalmazza Fekete Ferenc Zoltán polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

3.) Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiss Angéla (5672 Murony, Juhász u. 1.) szám alatti lakos által, az „Egyetért-e Ön azzal, hogy DIGI Kft. által, a Muronyi Óvoda közvetlen szomszédságába építendő, a WHO (Egészségügyi Világszervezet) által „lehetségesen rákkeltő" kategóriába sorolt mobil telefontorony, Murony lakott területétől minimum 1500 méterre épüljön fel?" helyi népszavazásra bocsátott kérdés esetében a helyi népszavazást okafogyottság címén nem tűzi ki.
A képviselő-testület helyi népszavazást elrendelését elutasító határozata elleni felülvizsgálati kérelmet lehet benyújtani.
A felülvizsgálati kérelmet - a Gyulai Törvényszékhez (5700 Gyula, Béke sgt. 38.) címezve - úgy kell benyújtani, hogy az a határozat közzétételét követő tizenöt napon belül megérkezzen a Muronyi Helyi Választási Bizottsághoz (5672 Murony, Földvári u. 1.)

A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell:
□ a kérelem – választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban:Ve.) 223. § (3) bekezdése szerinti – alapját,
□ a kérelem benyújtójának nevét, lakcímét (székhelyét) és – ha a lakcímétől (székhelyétől) eltér – postai értesítési címét,
□ a kérelem benyújtójának személyi azonosítóját, illetve ha külföldön élő, magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgár nem rendelkezik személyi azonosítóval, a magyar állampolgárságát igazoló okiratának típusát és számát, vagy jelölő szervezet vagy más szervezet esetében a bírósági nyilvántartásba-vételi számát.
A jogorvoslati kérelem tartalmazhatja benyújtójának telefaxszámát vagy elektronikus levélcímét, illetve kézbesítési megbízottjának nevét és telefaxszámát vagy elektronikus levélcímét.
A kérelemben új tények és bizonyítékok is felhasználhatók.

Indokolás

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Muronyi Helyi Választási Bizottságnak a 2/2017. (XI. 6.) számú határozatát, valamint a tájékoztatását a Kiss Angéla (5672 Murony, Juhász u. 1.) szám alatti lakos által, az „Egyetért-e Ön azzal, hogy DIGI Kft. által, a Muronyi Óvoda közvetlen szomszédságába építendő, a WHO (Egészségügyi Világszervezet) által „lehetségesen rákkeltő" kategóriába sorolt mobil telefontorony, Murony lakott területétől minimum 1500 méterre épüljön fel?" helyi népszavazásra bocsátott kérdés esetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény szerint a 2017. november 29-i ülésén tudomásul vette, egyben a népszavazás kezdeményezésének alapjául szolgáló 90/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatát visszavonta.

A fentiek alapján Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Ezen határozat a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 53., 55., valamint 58. §-ainak rendelkezésein alapul, a Képviselő-testület feladat- és hatásköre a törvény 58. § (1) bekezdésén alapul.
A jogorvoslatról szóló tájékoztatás a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 58. §-án, valamint a Ve. 224. §-án alapul.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Fekete Ferenc Zoltán polgármester

Murony, 2017. november 22.

Dr. Baji Mihály
jegyző

DIGI
egyszerű a választás

DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
Székhely: 1134 Budapest, Váci út 35.
Levelezési cím: 1384 Budapest, Pf.:739
©1272 www.digi.hu

Murony Község Önkormányzata
Dr. Baji Mihály körjegyző részére

iktatási szám: 10218 /2017
ügyintéző: dr. Smidéliusz Dániel

Murony
Földvári utca 1.
5672

tárgy: Távközlési állomás létesítésének jogáról való lemondás

Budapest, 2017. október 24.

Tisztelt Körjegyző Úr!

A DIGI Távközlési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság. (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35., adószáma: 12175136-2-44, cégjegyzékszáma: 01-09-667975, bankszámlaszám: 13700016-03848016-00000000, képviseli: Florin Ungureanu ügyvezető, a továbbiakban: „**DIGI**") és Murony Község Önkormányzata (a továbbiakban: „**Önkormányzat**") 2016. december 9. napján bérleti szerződést (a továbbiakban: „**Szerződés**") kötöttek az 5672 Murony, Arany János utca 1/1. (HRSZ: 129) szám (a továbbiakban: „**Helyszín**") alatt található, 200m^2 területű ingatlan bérletére távközlési torony létesítése céljából.

Tekintettel azonban arra, hogy a helyi lakosság egy része vélt egészségügyi okokra hivatkozva a Helyszínen nem támogatja a távközlési torony megépítését, így jelen levelükben nyilatkozunk, hogy

távközlési torony létesítési szándékunkról a megjelölt Helyszínen véglegesen és visszamondhatatlanul, l e m o n d u n k.

A Szerződés további módosításával kapcsolatban kollégáink hamarosan jelentkezni fognak a Tisztelt Önkormányzatnál.

Együttműködésüket köszönjük.

Budapest, 2017. október 24.

Tisztelettel,

DIGI Kft.
Távközlési és Szolgáltató K
Levélcím: 1384 Budapest
Pf.: 739

DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
Florin Ungureanu ügyvezető

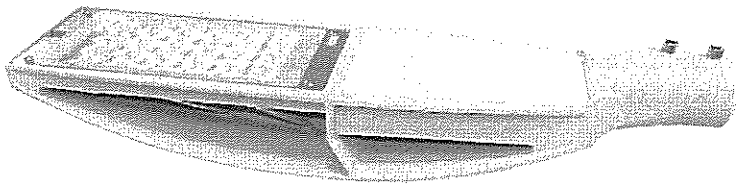
POLGÁRMESTERI HIVATAL – MURONY

ÉRKEZETT: 2017. 10. 30.		
198-4/2017 szám		Mellékelet db
Előszám:	Utószám:	Előadó:

5/1.

MEZEI-VILL
Villamosipari Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
4100 Berettyóújfalu Puskin u. 12.

Magyar fejlesztés,
Magyar gyártás.



Murony Község Önkormányzata

Közvilágítás fejlesztési ajánlat

10 évre

Murony Község Önkormányzata
5672 Murony
Földvárri út. 7.

balogh.barna@mezei-vill.hu

ügyintéző: Balogh Barna
közvilágítás menedzser
tel: 30/ 466-9399
mail:

képviseli: Fekete Ferenc polgármester

Tárgy: Árajánlat közvilágítás energiatakarékos átalakítására.

Tisztelt Polgármester Úr !

Cégünk bemutatása
A Mezei-Vill Villamosipari Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. 2000-ben alakult meg. A kezdeti sikereket évről évre sikerült megismételni, így a folyamatosan bővülő megrendelések növekvő alkalmazotti létszámot igényeltek és árbevétel növekedést eredményeztek.
A Mezei-Vill Kft. ennek tudatában döntött egy energia hatékony világító test típus kifejlesztése mellett, az úgynevezett LED technológiájú STRIKE termékcsalád néven, majd a Barracuda termékcsalád következett. A termékek Magyarországon és az egész EU területén rendelkeznek azokkal a minőségi engedélyekkel,- TÜV, ENEC, áramszolgáltatói engedélyekkel - amelyek lehetővé teszik a közvilágításban, térvilágításban való alkalmazását.
A Közvilágítás, mint közfeladat ellátása jelentős költség terhet ró a településekre, ezért az utóbbi időben sorra korszerűsítik közvilágítási berendezéseiket az önkormányzatok.

Ennek hatékony módszere a LED technológia kiépítése, melynek köszönhetően 50-70%-os energia megtakarítás érhető el.

Alacsony fogyasztás mellett jobb megvilágítást tudunk biztosítani, ezáltal csökken a balesetek kockázata és a fényszennyezés. Mindezek mellett a karbantartási költségek is jelentősen csökkennek.
A termelés jelenleg is folyik a 2013-ban újonnan megépülő berettyóújfalui gyárban, így jelenleg már mintatelepülésként említhető Balmazújváros, Bihartorda, Biri, Bocskaikert, Egyek, Geszteréd, Kaba, Nagyrábé, Salgótarján, Cigánd, Sajólád, Nyírábrány, Nyíradony, Hosszúpályi, Tiszacsege, Füzesgyarmat....stb. települések megvalósult közvilágításának korszerűsítése. Külföldön Horvátországban és Romániában, már több mint 30 település megelégedésére sikerült fejlesztenünk.

Berettyóújfalu, 2017.10. 30.

Tisztelettel:

Mezei József
ügyvezető

Lámpatest adatok:

Eur árfolyam:	310,00 Ft

Régi lámpatestek:														
Típus:	Na 50W	Na70W	Na100W	Na150W	Na250W	Na400W	Hg80W	Hg125W	Hg250W	Hg400W	Kompakt 11W	18W	24W	36W
Beépített teljesítmény/db:	62	87	117	174	280	432	92	141	277	431	18	26	34	45
Mennyiség:		37									1			134
Új lámpatestek:														
Típus:	Strike 2	Strike 3	Strike 4	Strike 5	Strike 6	Strike 8	Strike 10	Strike 12	Strike 18	Strike 21	Strike 24	VELUM-16	VELUM-24	VELUM-32
Beépített teljesítmény/db:	11,286	16,12	20,49	25,8	31,41	40,98	50,29	59,41	94,21	105,91	121,51	10,89	31,7	41,02
Mennyiség:	1	134						37						
Típus: Barracuda, HOOD	Bar.-8	Bar.-10	Bar.-12	Bar.-14	Bar.-16	Bar.-18	Bar.-20	Bar.-22	Bar.-24					
Beépített teljesítmény/db:	41,7	51,1	61	73,8	81,9	94,2	101,7	113	119,6					
Mennyiség:														

Régi lámpatestek összesen:	172
Új lámpatestek összesen:	172
Éves közvilágítási órák száma	3 990,00
Energia díj:	37,90
KORSZERŰSÍTÉS ELŐTTI ADATOK:	
Éves energia felhasználás:	36 975,33
Éves energia díj:	1 401 365,01
Éves karbantartási díj:	352 600,00
KORSZERŰSÍTÉS UTÁNI ADATOK:	
Beruházási költség:	10 856 350,00
Éves energia felhasználás:	17 434,45
Éves energia díj:	660 765,60
Éves karbantartási díj:	172 000,00
Éves megtakarítás::	921 199,40
Havi megtakarítás:	76 766,62
Hitel összege:	10 856 350,00
Futamidő (3,5,8,10 év):	10
Kamat	5%
Havi törlesztőrészlet:	-115 148,44 Ft
Megtérülés(év) ha kamat nélkül kifizeti a beruházás összegét, amely megegyezik a hitel összegével:	11,79

Beruházási költség számítás:

Energia díj:	37,90 Ft
Üzemóra (éves):	3 990
Eur árfolyam:	310,00 Ft

Lámpatest típusa:	Teljesítmény(W):	Mennyiség:	Egységár (EUR):	Ár (nettó)Ft.:	Éves energia felhasználás:	Éves energia díj:
STRIKE 2	11,286	1	100	31 000	45,03	1 707
STRIKE 3	16,12	134	110	4 569 400	8 618,72	326 649
STRIKE 4	20,49	0	115	0	0,00	0
STRIKE 5	25,8	0	123	0	0,00	0
STRIKE 6	31,41	0	128	0	0,00	0
STRIKE 8	40,98	0	200	0	0,00	0
STRIKE 10	50,29	0	215	0	0,00	0
STRIKE 12	59,41	37	265	3 039 550	8 770,70	332 409
STRIKE 18	94,21	0	450	0	0,00	0
STRIKE 21	105,91	0	472	0	0,00	0
STRIKE 24	121,51	0	512	0	0,00	0
VELUM-16	10,89	0	315	0	0,00	0
VELUM-24	31,7	0	330	0	0,00	0
VELUM-32	41,02	0	345	0	0,00	0
Bar.-8	41,7	0	254	0	0,00	0
Bar.-10	51,1	0	268	0	0,00	0
Bar.-12	61	0	275	0	0,00	0
Bar.-14	73,8	0	310	0	0,00	0
Bar.-16	81,9	0	339	0	0,00	0
Bar.-18	94,2	0	353	0	0,00	0
Bar.-20	101,7	0	366	0	0,00	0
Bar.-22	113	0	369	0	0,00	0
Bar.-24	119,6	0	395	0	0,00	0
Tervezési díj:			1700	292 400		
Munkadíj:			14000	2 408 000		
E.ON+Egyéb költségek:			3000	516 000		
Összesen:		172		10 856 350	17 434,45	660 766

Új lámpatestek beruházási költsége összesen:	10 856 350
Új lámpatestek éves üzemeltetési költsége (energia díj):	660 766

Régi lámpatestek összesen:	172
Új lámpatestek összesen:	172
Éves közvilágítási órák száma:	3 990,00
Energia díj:	37,90
KORSZERŰSÍTÉS ELŐTTI ADATOK:	
Éves energia felhasználás:	36 975,33
Éves energia díj:	1 401 365,01
Éves karbantartási díj:	352 600,00
KORSZERŰSÍTÉS UTÁNI ADATOK:	
Beruházási költség összesen nettó:	10 856 350,00
Anyag nettó:	7 639 950,00
Díj nettó:	3 216 400,00
Éves energia felhasználás:	17 434,45
Éves energia díj:	660 765,60
Éves karbantartási díj:	172 000,00
Éves megtakarítás::	921 199,40
Havi megtakarítás:	76 766,62
Hitel összege:	10 856 350,00
Futamidő (3,5,8,10 év):	10
Kamat	5%
Havi törlesztőrészlet:	-115 148,44 Ft
Megtérülési idő(év) amennyiben az Önkormányzat kamat nélkül kifizeti a beruházás összegét, amely megegyezik a hitel összegével:	11,79

Éves üzemeltetési költség:

Korszerűsítés előtt:	1 753 965 Ft
Korszerűsítés után, beleértve a hiteltörlesztést is:	2 214 547 Ft
A futamidő lejártát követően:	832 766 Ft
Éves megtakarítás forintban a hitel ideje alatt:	-460 582 Ft
Éves megtakarítás forintban a futamidő lejártát követően	921 199 Ft
Éves megtakarítás %-ban a hitel ideje alatt:	-26,26
Éves megtakarítás %-ban a futamidő lejártát követően:	52,52

ÉTE. 2017. 10. 29.
szoc@murony.hu
- ...

5/2.

Tópart Vendéglő és Panzió
Tánczos Imre E.V.
5650. Mezőberény.
Gyomai út 45/a
Tel: 06-20/959-8311
E-mail: imre.tanczos@freemail.hu

Tárgy: Ármódosítási kérelem szünidei étkeztetésre

Murony községi Önkormányzat
Fekete Ferenc Polgármester Úr részére

5672 Murony, Földvári u.1.

Tisztelt Cím!

A kiszállított szünidei gyermekétkeztetés árát 2017.10.30-tól szeretném 520.-/ adag értékre módosítani, a nyersanyag árak emelkedése miatt.

Tisztelettel kérem a módosítás elfogadását.

Mezőberény 2017. 10.26.

Köszönettel: Tánczos Imre E.V.

2017. 11. 02

1530	2017	
Előszám:	Üreszám:	Előadó:

5/3

A MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

B03 Informatikai Felhasználói Szabályzata (IFSZ),

a B07 Informatikai Biztonsági Szabályzat felhasználói kivonata

Készült:	2017.
Utolsó módosítás:	2017.
Módosította:	
Azonosító:	IFSZ v2.0
Oldalak száma:	22

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályozás célja

MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (a továbbiakban: Szervezet) Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, a Szervezet belső rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Szervezet informatikai rendszerei által kezelt információvagyon bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, valamint rendelkezésre állásának biztosítása, funkcionalitása és üzembiztonsága megőrzése érdekében betartandó elveket. Az IBSZ meghatározza a vezető és a biztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat. Az IBSZ kiemelt célja, hogy a Szervezet informatikai rendszereinek zavartalan működése biztosítva legyen.

Jelen szabályzat a fentiek keretében védelmi eljárásokat határoz meg, intézkedési jogosultságot állapít meg, valamint ellenőrzési mechanizmusokat állít fel a szabálytalanságok felderítésére és a felelősség megállapítására.

1.2. A Szabályozás hatálya

1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya a Szervezet valamennyi teljes vagy részmunkaidős, valamint szerződéses dolgozójára kiterjed. Az IBSZ hatálya kiterjed a Szervezet informatikai rendszerének üzemeltetésében és karbantartásában résztvevő cégekre, vállalkozókra, illetve magánszemélyekre (a továbbiakban: Szerződéses partnerek) (*B01 Szerződéses partnerek listája*) Az érintettekkel az IBSZ megfelelő pontjait ismertetni kell (*B03 IT felhasználói szabályzat*), továbbá nyilatkozniuk kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásainak elfogadásáról és betartásáról az előírások szerinti munkavégzésükhöz (*B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról*).

Az IBSZ hatálya kiterjed minden olyan magánszemélyre, illetve gazdasági szervezetre, aki nem informatika célú munkavégzése kapcsán bármilyen informatikai eszközzel a Szervezet informatikai infrastruktúrájához csatlakozik, illetve azt – Szervezeti érdekből – igénybe veszi.

1.2.2. Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- a Szervezet tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt vagy használt valamennyi informatikai berendezésre (számítógépekre, azok tartozékaira és perifériáira);
- a különböző adathordozókra;
- a Szervezet számítógépes hálózatára és annak elemeire;
- a számítógépes hálózathoz való kapcsolódást biztosító eszközökhöz tartozó modemekre (szolgáltatói modem, mobil stickek), hálózati útválasztókra (routerek), aktív elemekre és egyéb olyan speciális eszközökre, melyek az informatikai eszközökhöz, illetve a hálózathoz illeszthetők (pl.: pendrive, mobil adattároló, mobiltelefon, digitális fényképezőgép, stb.);
- az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési, stb.);

- a rendszer és felhasználói programokra;
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolására és felhasználására;
- továbbá tulajdonviszonytól függetlenül (tulajdonolt, bérelt, stb.) a Szervezet területén (állandóan vagy ideiglenes jelleggel) telepített informatikai eszközökre, az azokkal kapcsolatos tevékenységre.

Az IBSZ az érvényességi idejében a tárgyi hatálya alá tartozó elemek teljes életciklusára kiterjed, amely az alábbi szakaszokból áll:

- tervezési szakasz: a rendszer iránti igény, a rendszer célja és a vele szemben támasztott követelményeknek a leírása;
- fejlesztési/beszerzési szakasz: a rendszer fejlesztése, programozása, létrehozása;
- megvalósítási szakasz: a rendszer tesztelése, telepítése, testre szabása;
- üzemeltetés/karbantartás: a rendszer üzemelése, üzemeltetése, hardver, szoftvermódosítások, karbantartás, események kezelése;
- visszavonás/selejtezés/megsemmisítés szakasz: információk, hardver, szoftver visszavonása az üzemelésből, törlése, megsemmisítése vagy hosszabb távú megőrzésre való felkészítése.

1.3. Az IBSZ alapelvei

A Szervezet informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.

A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok, stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra.

Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a Szervezeti rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat.

A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A Szervezeti rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendeltek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése elsősorban a munkaköri leírásokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében a következő szerepkörök kerülnek meghatározásra.

1.4.1. A Szervezet vezetője

A Szervezet vezetője a Jegyző (továbbiakban: a szervezet vezetője). Felelős az informatikai rendszerben tárolt adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére.

1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt (továbbiakban: IBF) a szervezet vezetője nevezi ki (*B04 IT Biztonsági Felelős megbízása*). Az IBF felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

1.4.3. Üzemeltetői csoport/üzemeltetők

Feladatuk az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése és biztonságos működésének elősegítése.

1.4.4. Felhasználók

A Szervezeti rendszerek nem Üzemeltetői csoportban lévő felhasználóira vonatkozó előírások.

- Ismerniük kell az Informatikai Biztonsági Szabályzatban szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani.
- Rendelkezniük kell az általuk üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismerniük kell azok tartalmát.
- Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen vezetőnek.
- Munkájuk során figyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben.
- Tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- Hálózati információ igénybevételét követően a hálózatból szabályosan ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.

1.5. Az IBSZ jogi háttere

- 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről

2. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

2.1. Informatikai biztonságpolitika

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonságpolitikát (a továbbiakban IBP), (*B06 IT Biztonsági politika*) melyben meghatározza a kiberbiztonsági célokat, kifejti az alkalmazott biztonsági alapelveket és megfelelőségi követelményeket, valamint bemutatja a vezető beosztású tagjainak elkötelezettségét a biztonsági feladatok irányítása és támogatása iránt.

Az IBP felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén esedékes.

Felelős: a Szervezet vezetője

2.2. Informatikai biztonsági stratégia

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonsági stratégiát (a továbbiakban IBS), (*B05 IT Biztonsági Stratégia*) amely meghatározza a biztonságpolitikai célok megvalósításának módszerét, eszközrendszerét, ütemezését. Az IBS illeszkedik a Szervezet más stratégiáihoz, így különösen a költségvetési és humánerőforrás tervezéshez, fejlesztéshez, jövőképhez, illetve a működtetett minőségirányítási, vagy információbiztonság-irányítási rendszerekhez.

Az IBS felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén esedékes.

Felelős: a Szervezet vezetője

2.3. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Az új belépő munkatársak a belépéskori oktatás (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*) és a titoktartási nyilatkozat (*B14 Titoktartási nyilatkozat*) aláírása után kaphatnak hozzáférést a rendszerekhez. A belépő munkatárs új hozzáférési jogkörét, illetve nem új belépő munkatárs hozzáférési jogkör változtatását a felettes vezetője határozza meg.

A meghatározás során az érintett vezető a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott hozzáféréseket és azokat jóváhagyatja a szervezeti egység vezetőjével. Amennyiben a szervezeti egység vezetője nem járul hozzá a kért jogosultságok kiadásához, úgy az ahhoz való hozzáférést megtilthatja, de ezen döntését indokolnia kell az igénylő felé, aki az IBF döntését kérheti a jogosultság kiadásának kérdésében.

A jóváhagyott formanyomtatványt az igénylő vezető továbbítja az érintett rendszer adminisztrátora felé, akinek felelőssége, hogy csak a jóváhagyott jogosultságokat állítsa be. A rendszergazdának tilos az engedélyben nem szereplő jogosultságokat beállítania. A beállítások megfelelőségét szúrópróbaszerűen az IBF ellenőrizheti.

Amennyiben az információ biztonsági szabályozásban, feladat és felelősségi köröket érintő változások következnek be, úgy a változtatásokat vezetői jóváhagyás után át kell vezetni a munkaköri leírásokba és azokat aláírással érvényesíttetni az érintettekkel. Amennyiben a módosított munkaköri leírásokkal kapcsolatban az érintett munkavállalóknak észrevétele van, azt az IBF felé tehetik meg.

Amennyiben a változások vállalkozói szerződéseket érintenek, úgy az illetékes szervezeti egység vezetése kezdeményezi az érintett vállalkozói szerződések módosítását illetve kiegészítését a

biztonsági követelményeknek megfelelően és menedzseli a szerződések módosítását és azok aláírással történő érvényesítését.

Új munkakörök kialakítása során az illetékes szervezeti egység vezetője tájékoztatja az informatikai vezetőt és IBF-et a munkakör feladatairól és tervezett jogosultságairól. Az informatikai vezető és az IBF javaslattal élhet a munkakör feladatainak biztonsági vonatkozásait illetően.

2.4. Személyi biztonság

A hozzáférési jogosultságot igénylő felhasználóval szembeni elvárásokat, a rá vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységeket a felhasználó munkaköri leírása valamint az adott rendszerdokumentáció tartalmazza. A hozzáférés engedélyezése előtt a hozzáférési jogosultságot igénylő személynek írásbeli nyilatkozatott kell tennie (*B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról*) arról, hogy az érintett rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

3. ADATOK ÉS IT RENDSZEREK VÉDELME, BIZTONSÁGA

Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni a más jogszabályban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre, valamint arra, hogy e fejezet rendelkezései az adott létesítmény bárki által szabadon látogatható, vagy igénybe vehető területeire nem vonatkoznak.

3.1. Fizikai védelmi intézkedések

3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend

A fizikai és környezeti biztonságra vonatkozó óvintézkedések a Szervezeti rendszereknek helyet adó létesítmények, a rendszer erőforrások és a működést biztosító alapszolgáltatások védelmével kapcsolatban fogalmaznak meg szabályokat annak érdekében, hogy a számítástechnikai szolgáltatások megszakadását, eszközök ellopását, a fizikai károkozást, az információk jogosulatlan felfedését, a rendszer sértetlenségének elvesztését megakadályozzák (*B19 Fizikai védelmi eljárásrend*).

A Szervezeti számítógépeket és adathordozókat lopás, rongálás, megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell (élőerős védelem és fizikai védelem – rácsok, ajtók, riasztóberendezés).

A hardverek és adatok részleges vagy teljes megsemmisülésével fenyegető tüzek megelőzése és elhárítása a *B20 Tűzvédelmi Szabályzat* rendelkezései szerint történik.

Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról. Ilyenek lehetnek a következőek: szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer, stb.

A Szervezet informatikai rendszeréhez nem a Szervezeti infrastruktúrájához tartozó (pl.: magántulajdonú) számítástechnikai, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos! Amennyiben Szervezeti érdekből szükséges ilyen eszköz használata, úgy a feladat csak az informatikai vezetőjének, vagy az IBF-nek az előzetes engedélye alapján, az Informatika bevonásával, dokumentálási kötelezettség mellett végezhető el (*B21 Idegen eszköz használatának engedélyezése*).

A Szervezet tulajdonában lévő, vagy bérelt behozni/kivinni szándékozott számítástechnikai berendezések mozgatása (Szervezetbe behozatala, kivitele, pl.: javítás céljából, mobil egységek, laptop) Szervezeti céllal lehetséges, amelyet az informatika vezetője engedélyezhet (*B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye és szállítólevél*). Ezeket az eseteket dokumentálni kell. Nem kell alkalmanként dokumentálni a személyes használatra, név szerint, tartósan átadott eszközök mozgatását (pl.: Szervezeti laptopok, telefonok, stb.) (*B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele*).

A javítás céljából a Szervezetből kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy a Szervezet által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetők az adathordozó alkatrésszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrésszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a Szervezetből. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni. Amennyiben az eredeti adathordozó alkatrész nem kerül vissza az adott eszközbe, úgy az adathordozót a szabályzat *4.4 Adathordozók védelme* fejezetében meghatározottak szerint kell kezelni.

3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek (3. szint)

A Szervezet székhelyén 3 biztonsági zóna van elkülönítve:

- 1. zóna: folyosó, lépcsőház – portaszolgálat védi (a bejutás ellenőrzötten lehetséges)
- 2. zóna: irodák, tárgyalók – az 1. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal lehetséges)
- 3. zóna: szerverszoba – a 2. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal, csak ideiglenesen lehetséges)

Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultakról a Szervezet nyilvántartást vezet a *B23 Belépésre jogosultak listáján*, és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (pl. kitűzők, azonosító kártyák) bocsát ki a részükre (*B24 Azonosító kártya*).

Az új belépő munkatársak kulcsokat és kártyákat csak a belépéskori oktatás (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*), a titoktartási nyilatkozat (*B14 Titoktartási nyilatkozat*) aláírása után kaphatnak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az érintett terület vezetője határozza meg. A meghatározás során a terület vezetője a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott belépési jogosultságokat.

A jóváhagyott formanyomtatvány továbbításra kerül a kulcsok/azonosító kártyák kiosztásának felelőse felé, akinek felelőssége, hogy csak a vezetőség által jóváhagyott jogosultságokat állítsa be, csak a megfelelő kulcsokat adja ki. Amennyiben felmerül a jóváhagyás hiteltelenségének gyanúja, úgy azt köteles a kulcskiadás előtt igazolni a vezetőség megkérdezésével.

A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani (*B23 Belépésre jogosultak listája*), akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló dokumentumait/eszközeit vissza kell vonni.

3.2. Szervezeti és személyzeti szabályok

Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás, vagy elvárás kiterjed a Szervezet teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki a Szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem a Szervezet alkalmazottja, a jelen fejezet szerinti elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).

3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények (3. szint)

A Szervezet meghatározza a felvételi eljárás során követendő szabályokat (*B26 Felvételi eljárásrend új belépő adatlap*), személyes követelményeket. A követelményeket a Munkaköri leírásokban rögzíti.

3.2.2. Képzési eljárásrend

A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően képezni kell, a fejlesztői, üzemeltetői állománynak pedig folyamatosan szinten kell tartania, és fejlesztenie kell az informatikával és informatikai biztonsággal kapcsolatos ismereteit.

A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A Szervezetben alkalmazott új dolgozót - vezetője kérése alapján- soron kívül ki kell oktatni a rendszer használatáról.

A követelmények és a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrások összevetése alapján évente Oktatási terv (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*) készül. Ez tartalmazza a szükséges oktatásban résztvevők körét, az oktatás/képzés témakörét és követelményeit. A tervezett képzéseknél figyelembe kell venni a minőségi, környezeti, a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, illetve az információbiztonsági célok kapcsán megfogalmazott, a jövőben elvárt kompetenciákat.

Az előzőeken túlmenően a Szervezet munkatársainak egyéni teljesítményét javító igények tekintetében is, és ezért – eseti elbírálás alapján – figyelembe veszi a vezetők és a beosztottak saját továbbképzési igényét is, ha azok összhangban vannak a Szervezet hosszú távú stratégiájával.

Az oktatás mellett a teljes felhasználói állománnyal ismertetni kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásait. A felhasználók nyilatkozatot adnak arról, hogy az ismertetés megtörtént, a szabályzatban foglaltakat megértették, és azokat maradéktalanul betartják (*B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról*).

3.2.3. Biztonság tudatosság képzés

A Szervezet annak érdekében, hogy az érintett személyek felkészülhessenek a lehetséges belső fenyegetések felismerésére, az alapvető biztonsági követelményekről tudatossági képzést nyújt az elektronikus információs rendszer felhasználói számára:

- az új felhasználók kezdeti képzésének részeként (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*);
- amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
- illetve a felhasználói személyi állományt legalább évente informatikai és IT-biztonsági képzésben, ismeret-felfrissítésben kell részesíteni (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*).

3.2.4. Fegyelmi intézkedések

A biztonsági előírásokat megsértőkkel szemben fegyelmi eljárás indul. Fegyelmi eljárást az érintett munkavállaló közvetlen vezetője, az IBF, és a Szervezet vezetője kezdeményezhet írásban (*B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve*). A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- A Fegyelmi eljárást kezdeményező nevét, beosztását
- A valószínűsíthető fegyelmi vétséget elkövető (érintett) nevét, beosztását
- Az észlelés idejét, módját
- A fegyelmi vétség elkövetésének idejét, módját, körülményeit
- A keletkező károk és egyéb következmények kifejtését
- A kezdeményezés idejét

A Szervezet vezetője a kezdeményezést elbírálja, melyről értesítést küld a kezdeményezőnek és az IBF-nek. Kitűzi továbbá a fegyelmi eljárás feltáró megbeszélésének időpontját és meghatározza az azon résztvevő személyek körét.

Amennyiben az eljárás valamely szakaszában tartandó megbeszélésen a felsoroltak valamelyike nem képes, vagy nem akar megjelenni, a szervezet vezetőjének döntése alapján egyszer elhalasztható. Amennyiben valamelyik érintett fél a második alkalommal sem jelenik meg, ezt jegyzőkönyvezni kell és a záró megbeszélés nélküle lefolytatható.

3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

A munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze (hozzáférések megszüntetése, jogosultságok visszavonása).

A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte (a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* bemutatásával), illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről (*B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele*).

A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

3.3. Azonosítás és hitelesítés

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.

Az alábbi követelmények szerint az azonosítási folyamatban a felhasználó megadja azonosságát a rendszer felé, melyre a felhasználói azonosító szolgál.

A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

- Az azonosító/hitelesítő eszközöket TILOS másnak odaadni, a jelszavakat másnak átadni, elmondani és/vagy leírni. A tiltás teljes mértékben vonatkozik arra az esetre is, hogy az egyedi eszközt/jelszót vezetőnek, rendszer adminisztrátornak, külső informatikai szakembernek sem szabad átadni, még abban az esetben sem, ha azt kifejezetten kérik!
- Jelszó használata esetén a felhasználó által választott jelszónak „megfelelő" biztonságúnak kell lennie. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is):
    - legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz
    - nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78
    - nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh)
    - tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket, valamint egyéb extra karaktereket is (mint például: #!)
- Amennyiben egy Szervezeti munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után (mielőtt másik felhasználó a géphez hozzáférne) a rendrendszerből ki kell jelentkezni!
- Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.
- A saját egyéni munkaállomás időleges elhagyásakor nem lehet a számítógépet bárki által hozzáférhetően hagyni, védelméről gondoskodni kell (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.)!
- A felhasználói jelszavakat 3 havonta meg kell változtatni.

A felhasználó távollétében történő elkerülhetetlen hozzáférést az illetékes vezető kezdeményezhet az informatikai vezetőnél. Amennyiben a hozzáférést engedélyezi, úgy azt a Szervezet kijelölt munkatársa lehetővé teszi a következő módon:

- rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát
- majd a felhasználó hozzáférésével végrehajtja az engedélyezett feladatot

- a megváltoztatott jelszót az illetékes közvetlen vezetője kapja meg
- ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.

A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését, illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell az informatikai vezető felé. Az elfelejtett jelszavak esetén az adminisztrátor új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. Az IBF engedélyével az adminisztrátor a kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót biztosít.

3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., biztonsági osztályától függően, a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket.

A Szervezetbe újonnan belépő felhasználók informatikai rendszerhez történő hozzáférését az erre szolgáló igénylőlapon (*B15 Hozzáférések engedélyezése*) az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A felhasználói hozzáférést és az indokoltan kért jogosultságokat a Szervezeti egység vezetője engedélye és az informatikai vezető engedélye után a rendszer adminisztrátora hozza létre, illetve adja meg.

A Szervezet informatikai rendszereiben működő szolgáltatások (pl.: megosztott könyvtárak) esetén a szolgáltatás indítását engedélyező dokumentumban meg kell jelölni a szolgáltatásért (logikailag) felelős irodavezetőt, és a szolgáltatás tulajdonosát. Amennyiben a feldolgozott adatok, illetve a szolgáltatás jellege alapján a szolgáltatás jellemzően valamelyik szakterületekhez kapcsolható (pl. gazdálkodási adatokról szóló kimutatások, pénzügy, személyügy, stb.), úgy annak a területnek a vezetőjét kell szolgáltatás tulajdonosnak kijelölni.

A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az „alternatív" bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.

A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén (pl.: más osztályra kerül, munkaköre megváltozik) az Informatika a szervezeti egység vezetőjétől kapott információk alapján a régi szerepkörhöz tartozó jogosultságot a felhasználótól elveszi, majd a szükséges új szerepkörnek megfelelő jogosultságokat megadja neki. (*B15 Hozzáférések engedélyezése*)

A felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén az Informatika vezetője a személyzeti munkatárstól kapott nyomtatványon (*B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele*) igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó az informatikai vezető felé elszámolt.

3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése (3. szint)

A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!

A munkaállomásokon a felhasználóknak tilos hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat megosztani. Amennyiben a megosztás szakmailag indokolt, úgy a közvetlen vezető kezdeményezésére az IBF jóváhagyásával a megosztást a munkaállomás adminisztrátora hozza létre. Valamennyi megosztás esetén szigorúan kell meghatározni a hozzáféréseket, törekedni kell arra, hogy ne legyenek általános megosztások. Csak azok a felhasználók/munkaállomások kaphatnak jogot az erőforrások elérésére, amelyeknek ez a munkájukhoz valóban szükséges.

A Szervezeti informatikai rendszerben az egyes számítástechnikai rendszerek, szoftverek készítői által gyárilag a felhasználók részére biztosított védelmi eljárásokat (pl. a WORD jelszavas védelme) a felhasználók – a Szervezeti adatok rendelkezésre állásának biztosítása érdekében – nem használhatják!

A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.

A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.

A munkaállomás adminisztrátorát értesíteni kell, ha...

- a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
- a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
- csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
- az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.

A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat a Szervezet Üzemeltetői csoportja dokumentáltan adja ki (*B15 Hozzáférések igénylése és letiltása*), az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.

A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.

A Szervezet informatikai infrastruktúrája távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

3.5. Viselkedési szabályok az interneten

A Szervezet e-mail és Internet használati jogokkal rendelkező dolgozói a munkájukkal kapcsolatban használhatják a Szervezet által biztosított Internet szolgáltatást.

A belső hálózaton Internet-kapcsolatot létesíteni kizárólag tűzfalon keresztül lehet. Nem megengedett a Szervezet informatikai hálózatába kapcsolt hordozható és asztali munkaállomásokról modemes, mobiltelefonos vagy egyéb kapcsolat létrehozása Internet-szolgáltatókkal.

Az Internet szolgáltatás magán célú használata nem megengedett! Az Internet forgalom automatikusan szoftveres alapon szűrésre kerül, így bizonyos tartalmak nem látogathatók, technológiai eszközzel is tiltásra kerültek. (3. szint) A technikai szűréstől függetlenül a felhasználóknak az internetes elérés szolgáltatás használatának folyamán az alábbi szabályokat kell betartaniuk:

- Az interneten csak a Szervezeti munkával kapcsolatos oldalakat lehet látogatni. Tilos a pornográf, on-line játék, fogadási oldalak, csevegő oldalak, letöltő oldalak és törvénybe ütköző tartalmakat szolgáltató oldalak látogatása, ezekről letölteni, ilyen tartalmakat és helyeken publikálni, adatokat cserélni, adatot tárolni!
- Az Internetről programok letöltése, telepítése és futtatása nem megengedett. Igény esetén az Üzemeltetői csoport vezetője, előzetes bevizsgálás után engedélyezheti az ilyen programok letöltését és futtatását. A bevizsgálás során ellenőrizni kell:
    - a letölteni kívánt program vírusmentességét,
    - a letölteni kívánt program képes-e működni abban a környezetben, amelybe a letöltést tervezik,
    - hogy a letöltés nem sért-e szerzői jogot.
- Informatikai biztonsági megfontolásokból tilos a Szervezetben a csevegő programok használata (pl.: Skype, msn, gtalk, irc, icq, stb.). Ezen programok rezidens futtatása tilos! Ezen programok Szervezeti érdekből történő használatára (pl.: skype – kommunikációs költségek csökkentése) az Informatika vezetője adhat dokumentált módon engedélyt (*B31 Telepíthető nem szakalkalmazások listája*).
- Amennyiben az Interneten keresztüli kommunikáció (főként levelezés) nem titkosított és egyértelműen azonosítható formában (digitális aláírás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) kerül lebonyolításra, nem megengedett bizalmas vagy annál magasabb minősítésű, védett információt kizárólag az Interneten keresztül azonosított feleknek továbbítani mindaddig, amíg a másik fél megbízható, az Internettől független azonosítása meg nem történik.
- Tilos a Szervezettel kapcsolatos belső információk nyilvános oldalakon való bárminemű közzététele.

Informatikai biztonsági vizsgálat, auditálás illetve hibakeresés céljából a Szervezet informatikai rendszereinek teljes hálózati forgalma megfigyelhető és rögzíthető. A felhasználó az IBSZ ismeretéről és elfogadásáról szóló nyilatkozatával (*B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról*) elfogadja, hogy a rendszer használata egyben a felhasználó beleegyezését is jelenti a figyelésbe és

rögzítésbe. Elektronikus levelek esetén a vizsgálat illetve megfigyelés nem terjed ki a levelek tartalmára. A levelek az alábbi technikai tulajdonságok alapján kerülnek vizsgálatra: kéretlen levelek, vírusokat tartalmazó levelek, informatikai támadásokat megvalósító üzenetek, adathalászatot megkísérlő üzenetek.

Ha a dolgozó Internet használata a munkája elvégzésének rovására megy (pl.: Szervezeti munkához nem kapcsolódó vagy nagy hálózati terhelést okozó tevékenységet folytat vagy biztonsági fenyegetést jelentő oldalakat látogat), az Üzemeltetői csoport vezetője jelzi a dolgozó közvetlen vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézkedés eredménytelen marad, az érintett munkatárs vezetője utasítására a felhasználó Internet-hozzáférését az Üzemeltetői csoport részlegesen, vagy teljesen letiltja.

Az Internet-kapcsolatok üzemeltetéséért felelős vezetőnek joga van az Internet-hozzáférés tartalmi, időbeli, sávszélességbeli és szolgáltatásbeli korlátozásához, amennyiben ez az Internet üzleti célú használatának biztosításához szükségessé válik. A korlátozásról a felhasználókat előzetesen tájékoztatni kell. (3. szint)

3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail)

Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.

A Szervezet elektronikus levelezési rendszere korlátozott mértékben, és a szabályzatban rögzített feltételek betartása mellett használható nem Szervezeti levelezés céljára. Az elektronikus levelező rendszer felhasználója a rendszer használatával automatikusan aláveti magát ezeknek a korlátozásoknak.

A Szervezet e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos!

A Szervezet nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az Üzemeltetői csoport vezetője által engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az Üzemeltetői csoport a felelős.

Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.

Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:

- nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
- kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
- lánclevelek terjesztése, továbbítása;
- a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, on-line játék oldalak, stb.);

- a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetőek, összességében sértik a Szervezet jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre.

A levelezési rendszer személyes célokra, az elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok betartásával és csak akkor használható, ha az nem sérti a Szervezet érdekeit.

Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki", „x osztály", „Szervezeti dolgozók") alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

A Szervezet a levelező rendszer működését akadályozó mennyiségű és méretű adat elektronikus levélként való továbbítását korlátozza.

A postaládára vonatkozó korlátozások:

Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Üzemeltetői csoport határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével. A meghatározottnál nagyobb postaládára vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az Üzemeltetői csoporthoz kell eljuttatni, amely a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.

Ha a felhasználó postaládájának telítettsége eléri:

- a megengedett postaláda-méret 80%-át, akkor a felhasználó egy felhívást kap postaládájának ürítésére vagy archiválására;
- a megengedett postaláda-méret 100 %-át, akkor a felhasználó további üzenetet nem képes fogadni és küldeni sem.

Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak – szükség szerint az Üzemeltetői csoport megkeresésével – fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne vesszen el.

Az elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Üzemeltetői csoport korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a Szervezeti levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.

Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

4. AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSE

4.1. Általános rendelkezések

Az Informatika feladata a felhasználók informatikai támogatása, a szolgáltatások folyamatos, Szervezeti munkaidőben való rendelkezésre állásának biztosítása, a felmerülő biztonsági problémák azonosítása, azok megbízható kezelése és a biztonságért felelős személy tájékoztatása a felmerült problémákról, észlelt jelenségekről.

Az Informatika munkatársai:

- felelősek az informatikai rendszer és a hálózat működőképességéért,
- felelősek a hálózati szolgáltatások, csatlakozások üzembiztonságáért, koordinálásáért.
- gondoskodnak az informatikai eszközök tervszerű megelőző karbantartásáról.

A folyamatos, Szervezeti munkaidőben való rendelkezésre állásért, a jelentkező hibák mielőbbi szakszerű ellátásáért az Informatika vezetője a felelős.

A felhasználóknak tilos a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, a számítógépes hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása.

A Szervezet hálózatára számítógépet csak akkor lehet rácsatlakoztatni, ha a hálózati csatlakozás főbb paraméterei (fizikai és logikai címek, a hálózati struktúrában elfoglalt hely, stb.) rögzítésre kerültek, és a csatlakozást az Informatika a *B21 Idegen eszközök használatának engedélyezése* bizonylaton engedélyezte. Amennyiben valaki számítógépet vagy egyéb számítástechnikai berendezést önhatalmúlag csatlakoztat a hálózatra, úgy az Informatika köteles a berendezést azonnali hatállyal a hálózatról lekötni, és az illetéktelen eszköz-csatlakoztatást végrehajtó ellen, vezetőjének bevonásával, felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárást kezdeményezni.

Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Informatika és az eszköznyilvántartással foglalkozó szervezeti egység tudta és engedélye nélkül tilos!

A számítógépes hálózathoz és az informatikai szolgáltatásokhoz a hozzáférés munkaidőben, biztosított. Az ettől eltérő igényeket legkésőbb három munkanappal korábban kell jelezni az Üzemeltetői csoport vezetője részére, aki amennyiben az üzemeltető személyzet biztosítható, és technikailag is megoldható, akkor a hozzáférést lehetővé teszi.

A munka végeztével a felhasználónak az eszközök működésének megfelelően / üzemszerűen a használt alkalmazásokból ki kell jelentkeznie és ki kell kapcsolnia az informatikai eszközöket. A munkavégzés 15 percnél hosszabb átmeneti felfüggesztése esetén a használt alkalmazásokból, programokból ki kell lépni. Az Informatika által végzendő karbantartási, szoftver frissítési munkák időtartamában az Informatika kérésére az adott alkalmazásokkal történő munkavégzést 10 percen belül üzemszerű kilépéssel és/vagy leállítással be kell fejezni.

Az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni: a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad!

4.2. Szoftverhasználat korlátozásai

A Szervezet bármely informatikai rendszerére csak az Üzemeltetői csoport munkatársai telepíthetnek szoftvert, a felhasználónak szoftvertelepítésre és bizonyos beállítások módosítására nincs sem joga, sem lehetősége. A Szervezet informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni! A Szervezet informatikai infrastruktúrájában a feladatok végrehajtására kizárólag a Szervezet által megvásárolt licencű kereskedelmi szoftver termékeket és/vagy szabad szoftvereket lehet alkalmazni. Minden illegális, vagy nem a munkavégzést szolgáló szoftvert, adatot törölni kell a rendszerből. Ezt a műveletet a felhasználó tudtával és az Üzemeltetői csoportvezető engedélyével az Üzemeltetői csoport munkatársa végzi el.

Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.

A telepítést megelőzően a Szervezetben vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

A Szervezet infrastruktúrájában található eszközökre idegen program, adat másolása tilos!

4.2.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek

A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni TILOS!

Ettől eltérni csak a szervezet vezetője vagy az Információbiztonsági Felelős (IBF) engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók). Az engedély feltétele felhasználói nyilatkozat tétele arról, hogy az adott felhasználó - a tűzfallal leválasztott nyilvános részek (pl. free „vendég" wifi) kivételével (*6.2. pont 4. bekezdés*) - nem használja a szervezet belső informatikai struktúráját (*B34 IT eszköz kivonási kérelem és engedély*). Ebben az esetben a felhasználót a kockázatokról tájékoztatni kell, aki a nyilatkozat tételével lemond a szervezet nem nyilvános hálózatának bármilyen használati lehetőségéről és a kivont eszköz hardver és szoftver karbantartását is átvállalja. Karbantartási kötelezettsége nem terjed ki garanciális javítás ügyintézésére, azt továbbra is az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladata.

4.3. Adathordozók védelme

4.3.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A Szervezet által használt hordozható külső adattárolókat (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek

nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész nyilvántartást kell vezetni (*B35 Mobil adattárolók nyilvántartása*).

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

4.3.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

A Szervezeti informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért a Szervezet nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja (*B35 Mobil adattárolók nyilvántartása*).

Minden munkatársnak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. A Szervezet adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak. A Szervezet tulajdonában lévő hordozható külső adattárolók (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k). Szervezeten kívüli használata csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel lehetséges.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak az informatikai vezető engedélyével (*B21 Idegen eszközök használatának engedélyezése*), vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az Üzemeltetői csoport felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni. Eszköz külső partner által történő szervizelése esetén a szállítás előtt gondoskodni kell az adathordozó tartalmának visszaállíthatatlan módon történő törléséről. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki a Szervezet területéről, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.

4.3.3. A folyamatos működésre felkészítő képzés (3. szint)

A Szervezet az elektronikus információs rendszer folyamatos működésére felkészítő képzést tart a felhasználóknak, szerepkörüknek és felelősségüknek megfelelően (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*):

- szerepkörbe vagy felelősségbe kerülésüket követő meghatározott időn belül;
- meghatározott gyakorisággal, vagy amikor az elektronikus információs rendszer változásai ezt szükségessé teszik.

4.3.4. A felhasználók adatainak mentése

A felhasználók munkaállomásokon lévő adatait a mentési eljárások nem kezelik, ezért a felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!

A felhasználók az adataikat a szerverre menthetik. A mentés nem kötelező, de a szerverre nem mentett adatok helyreállításának hibáiért, vagy ennek lehetetlenségéért a felhasználó a felelős. A Szervezet által kiadott notebook-ok adatainak mentését az Informatika kérésre elvégzi, a felhasználókkal történt előzetes egyeztetés után. A felhasználók adatainak DVD-re írását, - ha az iroda nem rendelkezik saját DVD-íróval, - kérésre az Informatika végzi. A felhasználók által írt adathordozókon található adatok jogtisztaságáért a felhasználó a felelős.

A munkaállomások a felhasználó munkakörétől és jogosultságtól függően tartalmazhatnak adat be/kiviteli eszközöket (CD/író, DVD/író, USB), de ezek használata korlátozott, az eddigiekben leírtak szerint történik. A mobil adathordozók használatát kerülni kell! A már nem használt mobil adathordozót le kell adni.

A felhasználók kötelesek a megrongálódott vagy selejtezendő adathordozókat leadni.

5. RENDSZER ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG (3. szint)

5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Az információbiztonsági incidensek az IBF vagy a Szervezet vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.

A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.

Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden munkatársa, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:

- Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
- Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
- Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
- Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
- Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása

Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell a jelentési kötelezettségnél meghatározott felelőst. TILOS az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

5.2. Incidensek kezelése

Az incidensek kezelése során a Szervezet vezetője és az IBF döntenek a szükséges lépésekről.

5.2.1. Képzés a biztonsági események kezelésére (3. szint)

A Szervezet:

- Biztonsági eseménykezelési képzést biztosít az elektronikus információs rendszer felhasználóinak a számukra kijelölt szerepkörökkel és felelősségekkel összhangban (*B08 IT biztonsági oktatási terv és napló*);

5.2.2. A biztonsági események figyelése, jelentése (3. szint)

A Szervezet:

- Mindenkitől, aki az elektronikus információs rendszerrel, vagy azok elhelyezésére szolgáló objektummal kapcsolatban áll megköveteli, hogy jelentsék a biztonsági esemény bekövetkeztét, vagy ha erre utaló jelet, vagy veszélyhelyzetet észlelnek;

5.3. Kártékony kódok elleni védelem (3. szint)

A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek.

A Szervezet számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyelni kell. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást kell vezetni (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).

Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomásaira, hordozható számítógépeire (laptop), sem pedig a hálózati adattárolókra.

A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni.

A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:

- A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
- A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
- A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
- Külső helyekről származó adattárolókat (Szervezeti okból történő) használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.

- Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Üzemeltetői csoportot, ahol megvizsgálják az eseményt, és hiba esetén elhárítják azt.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén az IT üzemeltetési vezető és/vagy az IT biztonságért felelős munkatárs a fertőzött gépet lezárhatják, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggeszthetik.

Murony, 2017. 09.28

Vékás Sándor	Szabó István	Dr. Baji Mihály
Információbiztonsági Felelős	Informatikai vezető	Jegyző

MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

B07 Informatikai Biztonsági Szabályzata (IBSZ)

v2.0

Készült:	2017. 09.28
Utolsó módosítás:	2017. 09.28
Módosította:	Vékás Sándor
Azonosító:	IBSZ v1.0
Oldalak száma:	45

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A Szabályozás célja 5
1.2. A Szabályozás hatálya 5
1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya 5
1.2.2. Az IBSZ időbeli hatálya 6
1.3. Az IBSZ alapelvei 6
1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek 7
1.4.1. A Szervezet vezetője 8
1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy 8
1.4.3. Egyéb szerepkörök 9
1.4.3.1. Honlap tartalom kezelő) 9
1.4.4. Üzemeltetői csoport/üzemeltetők, informatikus 9
1.4.5. Felhasználók 10
1.5. A vezetőség elkötelezettsége, a pénzügyi erőforrások biztosítása 10
1.6. Az IBSZ jogi háttere 11
1.7. Kapcsolódó szabályozások 11
2. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 11
2.1. Informatikai biztonságpolitika 11
2.2. Informatikai biztonsági stratégia 11
2.3. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása 12
2.3.1. Elektronikus információs rendszerelem leltár 12
2.4. Biztonsági osztályba sorolás 12
2.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás 12
2.6. Biztonságtervezési eljárásrend 13
2.7. Rendszerbiztonsági terv 14
2.8. Személyi biztonság 14
2.9. Rendszer és szolgáltatás beszerzés 15
2.9.1. Beszerzési eljárásrend 15
2.9.2. A rendszer fejlesztési életciklusa 15
3. ADATOK ÉS IT RENDSZEREK VÉDELME, BIZTONSÁGA 15
3.1. Fizikai védelmi intézkedések 15
3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend 15
3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek 16

3.2. Szervezeti és személyzeti szabályok 17
3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények 18
3.2.2. Képzési eljárásrend 18
3.2.3. Biztonság tudatosság képzés 18
3.2.4. Fegyelmi intézkedések 18
3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor 20
3.3. Azonosítás és hitelesítés 21
3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend 21
3.3.2. Azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése 22
3.3.3. Szervezeten kívüli felhasználók azonosítása és hitelesítése 23
3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés 23
3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend 23
3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése 25
3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása 26
3.4.4. Azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek 26
3.4.5. Nyilvánosan elérhető tartalom 26
3.5. Viselkedési szabályok az interneten 27
3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail) 28
4. AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSE 30
4.1. Általános rendelkezések 30
4.2. Konfigurációkezelés 31
4.2.1. Konfigurációkezelési eljárásrend 31
4.2.2. Alapkonfiguráció 31
4.3. Szoftverhasználat korlátozásai 32
4.3.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek 32
4.4. Adathordozók védelme 32
4.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend 32
4.4.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz 33
4.4.3. Adathordozók újrahasználása, leselejtezése, megsemmisítése 33
4.5. Felkészülés a rendkívüli helyzetekre, katasztrófákra 34
4.5.1. Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre 34
4.6. Az elektronikus információs rendszer mentései 34
4.6.1. A felhasználók adatainak mentése 35

4.6.2. A szervereken tárolt adatok mentése 35
4.7. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása 36
4.8. Karbantartás 36
4.8.1. Rendszer karbantartási eljárásrend 36
4.8.2. Rendszeres karbantartás 36
5. RENDSZER ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG 37
5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend 37
5.2. Felügyelet 37
5.2.1. Felügyeleti eszközök 38
5.3. Incidensek kezelése 38
5.3.1. Tanulás az incidensekből 38
5.4. Naplózás 39
5.4.1. Naplózható események 39
5.4.2. Naplóinformációk védelme 39
5.5. Kártékony kódok elleni védelem 40
5.6. Hibajavítás, biztonsági frissítések 41
6. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM 41
6.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend 41
6.2. Határok védelme 41
6.3. Kriptográfiai kulcsok előállítása és kezelése 42
7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8. MELLÉKLETEK 43
8.1. IBSZ 1. számú melléklet - Biztonsági osztályba sorolás 43

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályozás célja

MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (a továbbiakban: Hivatal vagy Szervezet) Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal (2013. évi L. törvény, 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet, 257/2016. (VIII. 31.) Kormányrendelet), a Szervezet belső rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Szervezet informatikai rendszerei által kezelt információvagyon bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, valamint rendelkezésre állásának biztosítása, funkcionalitása és üzembiztonsága megőrzése érdekében betartandó elveket. Az IBSZ meghatározza a vezető és a biztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat. Az IBSZ kiemelt célja, hogy a Szervezet informatikai rendszereinek zavartalan működése biztosítva legyen.

Jelen szabályzat a fentiek keretében védelmi eljárásokat határoz meg, intézkedési jogosultságot állapít meg, valamint ellenőrzési mechanizmusokat állít fel a szabálytalanságok felderítésére és a felelősség megállapítására.

1.2. A Szabályozás hatálya

1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya a Szervezet valamennyi teljes vagy részmunkaidős, valamint szerződéses dolgozójára kiterjed. Az IBSZ hatálya kiterjed a Szervezet informatikai rendszerének üzemeltetésében és karbantartásában résztvevő cégekre, vállalkozókra, illetve magánszemélyekre (a továbbiakban: Szerződéses partnerek) *(B01 Szerződéses partnerek listája)* Az érintettekkel az IBSZ megfelelő pontjait ismertetni kell *(B03 IT felhasználói szabályzat)*, továbbá nyilatkozniuk kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásainak elfogadásáról és betartásáról az előírások szerinti munkavégzésükhöz *(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)*.

Az IBSZ hatálya kiterjed minden olyan magánszemélyre, illetve gazdasági szervezetre, aki nem informatika célú munkavégzése kapcsán bármilyen informatikai eszközzel a Szervezet informatikai infrastruktúrájához csatlakozik, illetve azt – Szervezeti érdekből – igénybe veszi.

Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- a Szervezet tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt, vagy használt valamennyi informatikai berendezésre (számítógépekre, azok tartozékaira és perifériáira);
- a különböző adathordozókra;
- a Szervezet számítógépes hálózatára és annak elemeire;
- a számítógépes hálózathoz való kapcsolódást biztosító eszközökhöz tartozó modemekre (szolgáltatói modem, mobil stickek), hálózati útválasztókra (routerek), aktív elemekre és egyéb olyan speciális eszközökre, melyek az informatikai eszközökhöz, illetve a hálózathoz illeszthetők (pl.: pendrive, mobil adattároló, mobiltelefon, digitális fényképezőgép, stb.);

- az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési, stb.);
- a rendszer és felhasználói programokra;
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolására és felhasználására;
- továbbá tulajdonviszonytól függetlenül (tulajdonolt, bérelt, stb.) a Szervezet területén (állandóan vagy ideiglenes jelleggel) telepített informatikai eszközökre, az azokkal kapcsolatos tevékenységre.

Az IBSZ az érvényességi idejében a tárgyi hatálya alá tartozó elemek teljes életciklusára kiterjed, amely az alábbi szakaszokból áll:

- tervezési szakasz: a rendszer iránti igény, a rendszer célja és a vele szemben támasztott követelményeknek a leírása;
- fejlesztési/beszerzési szakasz: a rendszer fejlesztése, programozása, létrehozása;
- megvalósítási szakasz: a rendszer tesztelése, telepítése, testre szabása;
- üzemeltetés/karbantartás: a rendszer üzemelése, üzemeltetése, hardver, szoftvermódosítások, karbantartás, események kezelése;
- visszavonás/selejtezés/megsemmisítés szakasz: információk, hardver, szoftver visszavonása az üzemelésből, törlése, megsemmisítése vagy hosszabb távú megőrzésre való felkészítése.

1.2.2. Az IBSZ időbeli hatálya

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot évente, vagy jelentősebb infrastrukturális változás, illetve jogszabály változás esetén időközben felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell, mind Szervezeti, mind informatikai szakmai szempontok szerint. *(IBSZ módosítások fejezet)*

1.3. Az IBSZ alapelvei

A Szervezet informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – *a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően* – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.

A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok, stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra. Érvényesülnie kell a Szervezet és szervezetei által kezelt, felhasznált adatokhoz való hozzáférés tekintetében, elsősorban a szervereken és a felhasználói munkaállomásokon történő adathozzáférések és az adatkezeléseknél felhasznált adathordozók tekintetében, valamint a kommunikáció során.

Az egyedi elszámoltathatóságot a Szervezeti rendszerekben a felhasználókat egyértelműen azonosító és hitelesítő mechanizmusok megvalósításával és az egyes rendszerekben naplózandó események, a naplórekordok tartalmának meghatározásával és rögzítésével kell biztosítani, amennyiben az adott alrendszer technikailag ezt lehetővé teszi. A naplókat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás és törlés ellen.

Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a Szervezeti rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat. Eljárások és mechanizmusok akadályozzák meg a kártékony kódok rendszerbe jutását és az ottani károkozást. Mentési eljárásokat kell kidolgozni az adatokra, dokumentumtárakra, szoftverekre, az eljárásokat tesztelni, dokumentálni kell. A mentéseknél a rendelkezésre állás biztosításán kívül a bizalmasság és sértetlenség követelményeit is biztosítani kell. Olyan alapszoftvereket és alkalmazásokat kell használni a Szervezeti rendszerekben, amelyek biztosítják, hogy a rendszer működésének megszakadása után minimális veszteséggel álljon vissza biztonságos állapotba a rendszer.

A *dokumentáltság elve* érvényre juttatása érdekében a rendszerek adminisztrátorai számára a biztonságos konfiguráláshoz, használathoz szükséges ismereteket (telepítési, üzemeltetési leírások) tartalmazó telepítési- és használati leírást kell rendelkezésre bocsátani. Felhasználói leírást kell biztosítani az átlagos/általános felhasználó számára. A leírásokat Szervezeti fejlesztési erőforrások alkalmazása esetén az adott rendszer fejlesztését, kialakítását végző szervezeti egységnek kell elkészítenie. Külső fejlesztő közreműködése esetén, a fejlesztést végző külső munkatárs készíti el, együttműködve a fejlesztésért felelős szervezeti egységgel.

Hitelesség biztosítása érdekében – *ahol a hitelesség egy entitás (IT rendszeren belül elkülöníthető tulajdonsággal bíró személy, program, folyamat, adat, stb.) olyan tulajdonsága, amely egy vagy több hozzá kapcsolódó tulajdonságot más egyed számára bizonyíthatóvá tesz* - a Szervezet belső kapcsolataiban a kommunikáló felek, szervezeti egységek kölcsönösen és kétségtelenül ismerjék fel egymást, és ez az állapot a kapcsolat egész idejére változatlanul fenntartható legyen.

A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A Szervezeti rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

Az információtartalom sértetlenségét biztosítani kell a Szervezet rendszereiben az adattárolás, kezelés és továbbítás folyamán, azaz adatokat, dokumentumokat, programokat, hardvert és szoftvereszközöket, és ezek konfigurációit csak az arra jogosultak kezelhetik. Ezen elemek észrevétlenül nem módosulhatnak, törlődhetnek. Biztosítani kell, hogy a jogosultak a pontos és helyes információkat dolgozzák fel tevékenységük során.

A rendszer életciklus szakaszaiba épített biztonság elvének teljesítése céljából a rendszer teljes életciklusában érvényesülnie kell az informatika biztonsági szempontoknak.

A feladatok elkülönítése elvének teljesítése érdekében a szerepkörök kialakítása során a feladatokat úgy kell szétosztani az érintettek között, hogy ne egyetlen személy kezében összpontosuljon a Szervezet informatikai rendszereinek adminisztrálása és biztonsági ellenőrzése.

1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendeltek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése elsősorban a munkaköri leírásokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében a következő szerepkörök kerülnek meghatározásra.

1.4.1. A Szervezet vezetője

A Szervezet vezetője a Jegyző (továbbiakban: a szervezet vezetője). Felelős az informatikai rendszerben tárolt adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére.

Feladatai:

- Az irányadó biztonsági osztály tekintetében biztosítja a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését szervezetre és információs rendszerre vonatkozóan is.
- Biztonságért felelős személyt nevez ki *(B04 IT Biztonsági Felelős megbízása)*, erről hatóságok felé tájékoztatást nyújt.
- Informatikai biztonsági stratégia *(B05 Információbiztonsági Stratégia)* és biztonságpolitika *(B06 Információbiztonsági Politika)* kiadása.
- Meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei felhasználóira vonatkozó szabályokat *(B07 Információbiztonsági Szabályzat)*.
- Meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira, és az ehhez szükséges hatáskörre vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot *(B07 Információbiztonsági Szabályzat)*.
- Gondoskodik oktatásról, információbiztonsági ismeretek szinten tartásáról *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)*.
- Kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik a megfelelésről *(B09 IT kockázatértékelés)*.
- Gondoskodik az események nyomon követhetőségéről *(B10 IT biztonsági események naplója)*.
- Biztonsági esemény bekövetkezésekor gondoskodik a gyors és hatékony reagálásról, ezt követően a biztonsági esemény kezeléséről. Az érintettek haladéktalan tájékoztatásáról *(B10 IT biztonsági események naplója)*.
- Ha külsős erőforrást vesz igénybe, akkor *szerződéses kötelemként gondoskodik* a törvényben foglaltak teljesüléséről. A szervezet vezetője ebben az esetben is felelős a meghatározott feladatokért, kivéve: ha jogszabály által kijelölt központosított szolgáltatót kell igénybe venni (ebben az esetben a szolgáltató felett felügyeletet gyakorló miniszter a felelős).
- Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.
- A hatóságok felé az ellenőrzéshez lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja.

1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt (továbbiakban: IBF) a szervezet vezetője nevezi ki *(B04 IT Biztonsági Felelős megbízása)*. Az IBF felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- A szervezet vezetőjének közvetlen adhat tájékoztatást, jelentést.
- Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- Elvégzi vagy irányítja a fenti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.

- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot (IBSZ, azaz ez a szabályzat).
- Meghatározza a rendszerek biztonsági beállításaival kapcsolatos elvárásokat, jogokat, feladatokat.
- Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- Biztosítja a 2013. évi L. törvény és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerinti követelmények teljesülését.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről köteles tájékoztatni a Szervezet vezetőjét és a jogszabályban meghatározott szervet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy szervezeti vezetői támogatással biztosítja az e szabályzatban meghatározott követelmények teljesülését. A szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködik.

Ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, akkor az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult a közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelőség alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e szabályzat szerinti feladatai és felelőssége más személyre nem átruházható.

1.4.3. Egyéb szerepkörök

1.4.3.1. Honlap tartalom kezelő

Murony és Tarhos települések honlapjának tartalomkezelését a Polgármesteri Kabinet végzi.

A jogszabály által előírt kötelezően nyilvános közadatokat - változás esetén - a közzétételi egységekhez rendelt ügyintéző vagy irodavezető továbbítja elektronikus levélben az erre felhatalmazott publikálóhoz.

1.4.4. Üzemeltetői csoport/üzemeltetők, informatikus

Feladatuk az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése és biztonságos működésének elősegítése.

- felelős a szerverek és a rajtuk futó alapszoftverek, operációs rendszerek, szolgáltatások, adatbázis-kezelők, fájl- és nyomtatószerverek működtetéséért
- felelős a Szervezet mentési rendjében foglaltak szerint az adatmentések elvégzéséért, a mentett adatok biztonságos tárolásáért, a szükséges visszaállításokért

- felelős a standard felhasználói alkalmazáskörnyezet és az általa nyújtott szolgáltatások és segédalkalmazások, továbbá a ráépülő általános irodai alkalmazások komponensei, továbbá a Szervezet felhasználói környezetében már megszokott általános alkalmazások és felhasználói segédprogramok, valamint a hálózati nyomtatók működtetéséért
- felelős az aktív és passzív hálózati eszközök működtetéséért, rendelkezésre állásáért
- felelős az adatbázisban tárolt adatok és szoftverek rendelkezésre állásáért, a hozzáférők adminisztrálásért.

1.4.5. Felhasználók

A Szervezeti rendszerek nem Üzemeltetői csoportban lévő felhasználói.

- Ismerniük kell az Informatikai Biztonsági Szabályzatban szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani.
- Rendelkezniük kell az általuk üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismerniük kell azok tartalmát.
- Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen vezetőnek.
- Munkájuk során figyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben.
- Tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- Hálózati információ igénybevételét követően a hálózatból szabályosan ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.

1.5. A vezetőség elkötelezettsége, a pénzügyi erőforrások biztosítása

A Szervezet vezetősége elkötelezett az információbiztonság menedzselése iránt. Ennek megfelelően

- Az információbiztonság ügyének szükséges mértékű publicitást biztosít a Szervezet keretein belül, s gondoskodik a munkatársak megfelelő felvilágosításáról, tájékoztatásáról, oktatásáról;
- A szükséges anyagi, humán és technikai erőforrásokat biztosítja;
- Beruházások, beszerzések során tervezi az informatikai biztonsági stratégia megvalósításához szükséges forrásokat, dokumentálja e követelmény alá eső kivételeket;
- Az információbiztonság irányítására felelőst delegál és ruház fel a szükséges jogokkal;
- Gondoskodik a Biztonsági dokumentációkban szereplők betartásáról, auditot folytat le (*B11 IT Biztonsági auditjelentés*) és be nem tartás esetére szankciókat határoz meg illetve foganatosít a köztisztviselőkre vonatkozó törvények (2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről, 31/2012 (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról) szerint;
- Támogatja az üzemeltető és a fejlesztő irányú törekvéseket.

Mivel a Szervezeti információvagyon biztonsága nem kizárólag az annak kezelésével megbízott személyek feladata és felelőssége, ezért a vezetőség elvárja, hogy a Szervezet minden dolgozója és

szerződéses partnere sajátjának tekintse az információ biztonságának ügyét, s azt külön utasítás nélkül támogassa feladatán és hatáskörén belül.

1.6. Az IBSZ jogi háttere

- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2015/41. számú BM rendelet - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről
- 257/2016. (VIII. 31.) Kormányrendelet az önkormányzati ASP rendszerről

1.7. Kapcsolódó szabályozások

Nincsenek.

2. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

2.1. Informatikai biztonságpolitika

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonságpolitikát (a továbbiakban IBP), *(B06 Információbiztonsági Politika)* melyben meghatározza a kiberbiztonsági célokat, kifejti az alkalmazott biztonsági alapelveket és megfelelőségi követelményeket, valamint bemutatja a vezető beosztású tagjainak elkötelezettségét a biztonsági feladatok irányítása és támogatása iránt.

Az IBP felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén, illetve jogszabály változás esetén esedékes.

Felelős: a Szervezet vezetője

2.2. Informatikai biztonsági stratégia

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonsági stratégiát (a továbbiakban IBS), *(B05 Információbiztonsági Stratégia)* amely meghatározza a biztonságpolitikai célok megvalósításának módszerét, eszközrendszerét, ütemezését. Az IBS illeszkedik a Szervezet más stratégiáihoz, így különösen a költségvetési és humánerőforrás tervezéshez, fejlesztéshez, jövőképhez, illetve a működtetett minőségirányítási, vagy információbiztonság-irányítási rendszerekhez.

Az IBS felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén, illetve jogszabály változás esetén esedékes.

Felelős: a Szervezet vezetője

2.3. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A Szervezet az elektronikus információs rendszereiről nyilvántartást vezet *(B12 IT leltár)*. A nyilvántartást elektronikus formában vezeti, és gondoskodik azok naprakészségéről.

A nyilvántartásnak minden rendszerre nézve tartalmaznia kell:

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

A különböző adatokat nem szükségszerűen egy nyilvántartásban kell tárolni, hanem logikus módon szétválaszthatóak. Az adatok feltöltéséről mindig az adott rendszerrel kapcsolatos feladatot elvégző informatikus gondoskodik.

Minden rendszereszközt a beszerzéssel egyidejűleg fel kell venni a nyilvántartásba! A nyilvántartásból rendszereszközt kivenni csak annak selejtezésekor lehet.

2.3.1. Elektronikus információs rendszerelem leltár

A Szervezet az elektronikus információs rendszerének elemeiről elektronikus formában vezetett nyilvántartást vezet, mely az elektronikus információs rendszer hatókörébe eső valamennyi hardver- és szoftverelemet tartalmaz. Rendszeres felülvizsgálatokkal gondoskodni kell arról, hogy a nyilvántartás mindig naprakész legyen, pontosan tükrözze az elektronikus információs rendszer aktuális állapotát. *(B12 IT leltár)*

Felelős: Üzemeltetői csoport

2.4. Biztonsági osztályba sorolás

Adatbiztonság szempontjából a Szervezet kezelésében lévő elektronikus formában tárolt információkat, eszközöket, erőforrásokat és szolgáltatásokat a kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából 1-től 5-ig terjedő skálán – a kockázat növekedésével arányosan növekvő - biztonsági osztályokba kell sorolni. A besorolás eredményét melléklet formában rögzíteni kell az Informatikai Biztonsági Szabályzatban is. *(B12 IT leltár)*

A besorolást minimum 2 évente, vagy az elektronikus információs rendszereket érintő változások után, illetve jogszabály változás esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén ismételten el kell végezni.

2.5. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Az új belépő munkatársak a belépéskori oktatás *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)* és a titoktartási nyilatkozat *(B14 Titoktartási nyilatkozat)* aláírása után kaphatnak hozzáférést a

rendszerekhez. A belépő munkatárs új hozzáférési jogkörét, illetve nem új belépő munkatárs hozzáférési jogkör változtatását a felettes vezetője határozza meg.

A meghatározás során az érintett vezető a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott hozzáféréseket és azokat jóváhagyatja a szervezet vezetőjével. Amennyiben a szervezet vezetője nem járul hozzá a kért jogosultságok kiadásához, úgy az ahhoz való hozzáférést megtilthatja, de ezen döntését indokolnia kell az igénylő felé, aki az IBF döntését kérheti a jogosultság kiadásának kérdésében.

A jóváhagyott formanyomtatványt az igénylő vezető továbbítja az érintett rendszer adminisztrátora felé, akinek felelőssége, hogy csak a jóváhagyott jogosultságokat állítsa be. A rendszergazdának tilos az engedélyben nem szereplő jogosultságokat beállítania. A beállítások megfelelőségét szúrópróbaszerűen az IBF ellenőrizheti.

Amennyiben az információ biztonsági szabályozásban, feladat és felelősségi köröket érintő változások következnek be, úgy a változtatásokat vezetői jóváhagyás után át kell vezetni a munkaköri leírásokba és azokat aláírással érvényesíttetni az érintettekkel. Amennyiben a módosított munkaköri leírásokkal kapcsolatban az érintett munkavállalóknak észrevétele van, azt az IBF felé tehetik meg.

Amennyiben a változások vállalkozói szerződéseket érintenek, úgy a Szervezet vezetése kezdeményezi az érintett vállalkozói szerződések módosítását illetve kiegészítését a biztonsági követelményeknek megfelelően és menedzseli a szerződések módosítását és azok aláírással történő érvényesítését.

Új munkakörök kialakítása során a Szervezet vezetője tájékoztatja az IBF-et a munkakör feladatairól és tervezett jogosultságairól. Az IBF javaslattal élhet a munkakör feladatainak biztonsági vonatkozásait illetően.

2.6. Biztonságtervezési eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, a Szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, és a munka- és feladatkörük miatt érintettek számára kihirdeti a biztonságtervezési eljárásrendet mely a biztonságtervezési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a biztonságtervezési eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a biztonságtervezési eljárásrendet.

Biztonságtervezési szempontból a Szervezet az alábbi időszakokat definiálja az információs rendszerek életciklusának tekintetében:

- követelmény meghatározás;
- fejlesztés vagy beszerzés;
- megvalósítás vagy értékelés;
- üzemeltetés és fenntartás;
- kivonás (archiválás, megsemmisítés).

A rendszerbiztonság tervezésekor a Szervezet az információs rendszerek valamennyi életciklusára vonatkozóan szem előtt tartja a *B06 Információbiztonsági Politika* megfogalmazott célokat és követelményeket, valamint a gyártói és iparági előírásokat, ajánlásokat.

A Szervezet vezetője évente legalább egyszer felülvizsgálja és frissíti a biztonságtervezési eljárásrendet.

2.7. Rendszerbiztonsági terv

A Szervezet az elektronikus információs rendszeréhez rendszerbiztonsági tervet készít *(B17 Rendszerbiztonsági terv)*, amely:

- összhangban áll szervezeti felépítésével vagy szervezeti szintű architektúrájával;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;
- a vonatkozó rendszerdokumentáció keretébe foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit;
- meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és intézkedés bővítéseket, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);
- belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét;
- frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
- elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
- gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Ha egy adott információs rendszer jelentősége nem indokolja, vagy a jog, szabályozási, üzemeltetési körülmények nem teszik lehetővé a Szervezet vezetője az IBF egyetértésével eltekinthet az adott rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági terv készítésétől.

2.8. Személyi biztonság

A hozzáférési jogosultságot igénylő felhasználóval szembeni elvárásokat, a rá vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységeket jelen dokumentum, valamint az adott rendszerdokumentáció tartalmazza. A hozzáférés engedélyezése előtt a hozzáférési jogosultságot igénylő személynek *írásbeli nyilatkozatott* kell tennie arról, hogy az érintett rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

2.9. Rendszer és szolgáltatás beszerzés

2.9.1. Beszerzési eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a szervezeten belül kihirdeti a beszerzési eljárásrendet *(B18 Beszerzési eljárásrend)*, mely a szervezet elektronikus információs rendszerére, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályait fogalmazza meg (akár az általános beszerzési szabályzat részeként), és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a beszerzési eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a beszerzési eljárásrendet.

2.9.2. A rendszer fejlesztési életciklusa

Az informatikai eszközök különböző beszerzési eljárásmódjainak alkalmazásánál fokozottan szem előtt kell tartani, hogy a szóban forgó eszköz megfeleljen a jelen szabályzatban rögzített informatikai biztonsági követelményeknek.

A Szervezet az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket. Fejlesztés esetén már a rendszer tervezésénél fokozottan figyelembe kell venni az informatikai biztonsági előírásokat, ajánlásokat. A Szervezet a fejlesztési életciklus egészére meghatározza és dokumentálja az információbiztonsági szerepköröket és felelősségeket, valamint a szervezetre érvényes szabályok szerint kijelöli az ezen szerepköröket betöltő, felelős személyeket.

Az informatikai üzemeltetés az általa kiadott/telepített informatikai eszközökről (hardver, szoftver, fejlesztett rendszerek kiadása, telepítése, verziókövetés) naprakész nyilvántartást vezet *(B12 IT leltár).*

3. ADATOK ÉS IT RENDSZEREK VÉDELME, BIZTONSÁGA

Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni a más jogszabályban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre, valamint arra, hogy e fejezet rendelkezései az adott létesítmény bárki által szabadon látogatható, vagy igénybe vehető területeire nem vonatkoznak.

3.1. Fizikai védelmi intézkedések

3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend

A fizikai és környezeti biztonságra vonatkozó óvintézkedések a Szervezeti rendszereknek helyet adó létesítmények, a rendszer erőforrások és a működést biztosító alapszolgáltatások védelmével kapcsolatban fogalmaznak meg szabályokat annak érdekében, hogy a számítástechnikai szolgáltatások megszakadását, eszközök ellopását, a fizikai károkozást, az információk jogosulatlan

felfedését, a rendszer sértetlenségének elvesztését megakadályozzák *(B19 Fizikai védelmi eljárásrend)*.

A Szervezeti számítógépeket és adathordozókat lopás, rongálás, megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell (élőerős védelem és fizikai védelem – rácsok, ajtók, riasztóberendezés).

A hardverek és adatok részleges vagy teljes megsemmisülésével fenyegető tüzek megelőzése és elhárítása a *B20 Tűzvédelmi Szabályzat* rendelkezései szerint történik.

Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról. Ilyenek lehetnek a következők: szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer, stb.

A Szervezet informatikai rendszeréhez nem a Szervezeti infrastruktúrájához tartozó (pl.: magántulajdonú) számítástechnikai, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos! Amennyiben Szervezeti érdekből szükséges ilyen eszköz használata, úgy a feladat csak a Szervezet vezetőjének, vagy az IBF-nek az engedélye alapján, az Üzemeltetői csoport bevonásával, dokumentálási kötelezettség mellett végezhető el *(B21 Idegen eszköz használatának engedélyezése)*.

A Szervezet tulajdonában lévő, vagy bérelt behozni/kivinni szándékozott számítástechnikai berendezések mozgatása (Szervezetbe behozatala, kivitele, pl.: javítás céljából, mobil egységek, laptop) Szervezeti céllal lehetséges, amelyet az IBF vagy a Szervezet vezetője engedélyezhet *(B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye)*. Ezeket az eseteket dokumentálni kell. Nem kell alkalmanként dokumentálni a személyes használatra, név szerint, tartósan átadott eszközök mozgatását (pl.: Szervezeti laptopok, telefonok, stb.) *(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele)*.

A javítás céljából a Szervezetből kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy a Szervezet által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetőek az adathordozó alkatrésszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrésszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a Szervezetből. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni. Amennyiben az eredeti adathordozó alkatrész nem kerül vissza az adott eszközbe, úgy az adathordozót a szabályzat *4.4 Adathordozók védelme* fejezetében meghatározottak szerint kell kezelni.

3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek

A Szervezet székhelyén 3 biztonsági zóna van elkülönítve:

- 1. zóna: folyosó, lépcsőház – portaszolgálat védi (a bejutás ellenőrzötten lehetséges)
- 2. zóna: irodák, tárgyalók – az 1. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal lehetséges)
- 3. zóna: szerverszoba – a 2. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal, csak ideiglenesen lehetséges)

Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultakról a Szervezet nyilvántartást vezet a *B23 Belépésre jogosultak* listáján, és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (pl. kitűzők, azonosító kártyák) bocsát ki a részükre *(B24 Azonosító kártya)*.

Az új belépő munkatársak kulcsokat és kártyákat csak a belépéskori oktatás *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)*, a titoktartási nyilatkozat *(B14 Titoktartási nyilatkozat)* aláírása után kaphatnak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az érintett terület vezetője határozza meg. A meghatározás során a terület vezetője a *B15 Hozzáférések igénylése és letiltása* formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott belépési jogosultságokat és azokat jóváhagyatja a Szervezet vezetőjével.

A jóváhagyott formanyomtatvány továbbításra kerül a kulcsok/azonosító kártyák kiosztásának felelőse felé, akinek felelőssége, hogy csak a vezetőség által jóváhagyott jogosultságokat állítsa be, csak a megfelelő kulcsokat adja ki. Amennyiben felmerül a jóváhagyás hiteltelenségének gyanúja, úgy azt köteles a kulcskiadás előtt igazolni a vezetőség megkérdezésével.

Azon helyiségek kijelölése, illetve kialakítása során, amelyekben a Szervezet kiemelt fontosságú kiszolgáló számítógépei (szerverei) kerülnek elhelyezésre, különös figyelmet kell fordítani a fokozott biztonságra.

A helyiség (szerverszoba) közelében nem üzemelhet tűz- és robbanásveszélyes raktár. A helyiségben *tűzjelző rendszert kell kiépíteni*, amelynek üzembiztonságát az előírásoknak megfelelően időszakosan ellenőrizni kell.

A helyiséget mindig zárva kell tartani. A helyiség kulcsait munkaidőben csak az informatikai vezető, illetve az általa felhatalmazott személy veheti fel, mivel a szerver sértetlensége, rendelkezésre állása az ő felelősségük. A felvétel tényét minden esetben nyilván kell tartania *(B25 Szerverszoba belépési nyilvántartás)*. Munkaidőn kívül a kulcsokat elzártan kell tartani. A helyiségben idegen személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A belépések rögzítési történhet elektronikus rendszer segítségével is.

A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani *(B23. Belépésre jogosultak)*, akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló dokumentumait/eszközeit vissza kell vonni.

3.2. Szervezeti és személyzeti szabályok

Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás, vagy elvárás kiterjed a Szervezet teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki a Szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem a Szervezet alkalmazottja, a jelen fejezet szerinti elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).

3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények

A Szervezet meghatározza a felvételi eljárás során követendő szabályokat *(B26 Felvételi eljárásrend)*, személyes követelményeket. A követelményeket a Munkaköri leírásokban rögzíti.

3.2.2. Képzési eljárásrend

A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően képezni kell, a fejlesztői, üzemeltetői állománynak pedig folyamatosan szinten kell tartania, és fejlesztenie kell az informatikával és informatikai biztonsággal kapcsolatos ismereteit. A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A Szervezetben alkalmazott új dolgozót - vezetője kérése alapján- soron kívül ki kell oktatni a rendszer használatáról.

A követelmények és a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrások összevetése alapján évente Oktatási terv *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)* készül. Ez tartalmazza a szükséges oktatásban résztvevők körét, az oktatás/képzés témakörét és követelményeit. A tervezett képzéseknél figyelembe kell venni a minőségi, környezeti, a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági illetve az információbiztonsági célok kapcsán megfogalmazott, a jövőben elvárt kompetenciákat.

Az előzőeken túlmenően a Szervezet nyitott munkatársainak egyéni teljesítményét javító igények tekintetében is, és ezért – eseti elbírálás alapján – figyelembe veszi a vezetők és a beosztottak saját továbbképzési igényét is, ha azok összhangban vannak a Szervezet hosszú távú stratégiájával.

Az oktatás mellett a teljes felhasználói állománnyal ismertetni kell az IBSZ előírásait. A felhasználók nyilatkozatot adnak arról, hogy az ismertetés megtörtént, a szabályzatban foglaltakat megértették, és azokat maradéktalanul betartják *(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)*.

3.2.3. Biztonság tudatosság képzés

A Szervezet annak érdekében, hogy az érintett személyek felkészülhessenek a lehetséges belső fenyegetések felismerésére, az alapvető biztonsági követelményekről tudatossági képzést nyújt az elektronikus információs rendszer felhasználói számára:

- az új felhasználók kezdeti képzésének részeként *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)*;
- amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
- illetve a felhasználói személyi állományt legalább évente informatikai és IT-biztonsági képzésben, ismeret-felfrissítésben kell részesíteni *(B08 IT biztonsági oktatási terv és napló)*.

3.2.4. Fegyelmi intézkedések

A biztonsági előírásokat megsértőkkel szemben fegyelmi eljárás indul. Fegyelmi eljárást az érintett munkavállaló közvetlen vezetője, az IBF, és a Szervezet vezetője kezdeményezhet írásban *(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)*. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- A Fegyelmi eljárást kezdeményező nevét, beosztását
- A valószínűsíthető fegyelmi vétséget elkövető (érintett) nevét, beosztását
- Az észlelés idejét, módját

- A fegyelmi vétség elkövetésének idejét, módját, körülményeit
- A keletkező károk és egyéb következmények kifejtését
- A kezdeményezés idejét

A Szervezet vezetője a kezdeményezést elbírálja, melyről értesítést küld a kezdeményezőnek és az IBF-nek. Kitűzi továbbá a fegyelmi eljárás feltáró megbeszélésének időpontját és meghatározza az azon résztvevő személyek körét.

A fegyelmi eljárás az alábbi szakaszokra tagolódik:

- Feltáró megbeszélés
- Adatgyűjtés, adatértékelés
- Záró megbeszélés

A feltáró megbeszélésen jelen van:

- A Szervezet vezetője
- Az eljárást kezdeményező
- Az eljárásban érintett személy
- Az IBF, amennyiben biztonságot érintő fegyelmi vétségről van szó
- Az eseményben érintett egyéb személyek
- Azok, akiket erre a megbeszélésre a Szervezet vezetője meghív.

A feltáró megbeszélést a Szervezet vezetője vezeti. A megbeszélés során az eljárást kezdeményező személy felvázolja az általa tapasztalt vélhető fegyelmi vétséget. Az ismertetés során a kezdeményező személynek prezentálnia kell az esemény begyűjtött bizonyítékait, illetve meg kell neveznie azokat a személyeket, akik érintettek, illetve egyéb bizonyítékokat tudnak szolgáltatni.

Ezt követően a fegyelmi eljárásban érintett személy reagál a kezdeményező személy által felvázoltakra. Ennek során meg kell neveznie azon pontokat, amelyekkel egyetért, amelyekkel nem ért egyet, illetve amelyekkel részben ért egyet. Ezen kifejtés során a kezdeményezőnek nincs lehetősége azonnali interakciókra. A Szervezet vezetőjének feladata és felelőssége, hogy biztosítsa az érintettnek a teljes kifejtés lehetőségét. Ezt követően a jelenlévők véleményezik, megvitatják a helyzetet. A feltáró megbeszélésről jegyzőkönyvet *(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)* kell készíteni, mely tartalmazza:

- A fegyelmi eljárás kezdeményezésének hivatkozási számát.
- A fegyelmi eljáráson jelenlévőket
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának idejét, helyét
- A fegyelmi eljáráson elhangzottakat, meghivatkozva a személyt

Amennyiben szükséges a feltáró megbeszélést követően újabb adatok begyűjtése kezdeményezhető az esetleges tisztázatlan körülmények tisztázására. A rendelkezésre álló adatok alapján az eljárást vezető döntést hoz a fegyelmi eljárás tárgyát képező témában, mely során állásfoglalást alakít ki azt illetően, hogy:

- A fegyelmi vétség megvalósult-e, ha igen, akkor milyen formában nyilvánult meg
- Kik érintettek a fegyelmi vétségben, kik felelősök annak megvalósulásában és milyen mértékben
- A meghatározott felelősségek milyen szankcionálási eljárást vonnak maguk után
- Szükséges-e a büntetőjogi felelősségeket vizsgálni, s ha igen, azt mi módon kezdeményezi a Szervezet

A záró megbeszélésen részt vesznek:

- A Szervezet vezetője
- Az eljárást kezdeményező
- Az eljárásban érintett személy
- Az IBF, amennyiben biztonságot érintő fegyelmi vérségről van szó
- Azok, akiket erre a megbeszélésre a Szervezet vezetője meghív.

A záró megbeszélésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- A fegyelmi eljárás kezdeményezésének hivatkozási számát;
- A fegyelmi eljáráson jelenlévőket;
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának idejét, helyét;
- A Szervezet vezetője állásfoglalását a fentiekben részletezett kérdésekben.

A jegyzőkönyvről másolatot kap az érintett személy, az eredetit pedig a Szervezet őrzi meg.

Fegyelmi eljárás érvényesítése

Az érvényesítés során a Szervezet vezetőjének állásfoglalására alapozva a szükséges teendők meghatározásra kerülnek, kijelölik azok elvégzésének felelőseit és az elvégzés határidejét. Ezen feladatokat a fegyelmi eljárás jegyzőkönyvére kell felvezetni jegyzőkönyvet *(B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve)*, de a kiadott másolaton ezeket nem kell szerepeltetni.

Amennyiben az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem a Szervezet személyi állományába tartozó személy sérti meg, úgy a Szervezet érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja az egyéb jogi lépések fennállásának lehetőségét, szükség szerint bevezeti ezeket az eljárásokat.

3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

A munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze (hozzáférések megszüntetése, jogosultságok visszavonása).

A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről *(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele).*

A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

3.3. Azonosítás és hitelesítés

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.

Az alábbi követelmények szerint az azonosítási folyamatban a felhasználó megadja azonosságát a rendszer felé, melyre a felhasználói azonosító szolgál.

A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

Az azonosítási és hitelesítési adatok és eszközök kezelésére, az azonosítás és hitelesítési folyamatra az alábbi általános szabályokat minden rendszerben/alrendszerben be kell tartani:

- A Szervezet kijelölt informatikusai gondoskodnak arról, hogy a rendszerben szereplő minden felhasználói azonosító valós, engedélyezett felhasználóhoz tartozzon.
- A rendszergazdai feladatokat ellátó személyek részére az adminisztratív és a felhasználói feladatok ellátására külön azonosítót kell létrehozni, az adminisztrátori azonosítót csak rendszergazdai feladatok ellátására szabad használni!
- A Szervezet kijelölt informatikusainak az azonosítási adatokat naprakészen kell tartani, az új felhasználókat be kell vezetni a rendszerbe, a Szervezetből, szervezeti egységből, munkakörből stb. eltávozott munkatársak jogait pedig vissza kell vonni.
- A hitelesítő eszközök személyre szólóan kerülnek kiadásra és nyilvántartásra, így kezelésükért, használatukért és tárolásukért a felhasználók felelnek.
- A Szervezet informatikai rendszereihez hozzáférő felhasználóknak egyedi módon azonosítaniuk kell magukat. Más felhasználók azonosítóinak használata TILOS!
- Az azonosító/hitelesítő eszközöket TILOS másnak odaadni, a jelszavakat másnak átadni, elmondani és/vagy leírni. A tiltás teljes mértékben vonatkozik arra az esetre is, hogy az egyedi eszközt/jelszót vezetőnek, rendszergazdának, külső informatikai szakembernek sem szabad átadni, még abban az esetben sem, ha azt kifejezetten kérik!
- Jelszó használata esetén a felhasználó által választott jelszónak „megfelelő" biztonságúnak kell lennie. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is):
    - legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz
    - nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78
    - nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh)
    - tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket
- Amennyiben egy Szervezeti munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után (mielőtt másik felhasználó a géphez hozzáférne) a rendrendszerből ki kell jelentkezni!

- Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.
- A saját egyéni munkaállomás időleges elhagyásakor nem lehet a számítógépet bárki által hozzáférhetően hagyni, védelméről gondoskodni kell (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.)!
- A felhasználói jelszavakat 6 havonta meg kell változtatni.

A felhasználó távollétében történő elkerülhetetlen hozzáférést az illetékes vezető kezdeményezhet az IBF-nél. Amennyiben a hozzáférést az IBF engedélyezi, úgy azt a Szervezet kijelölt munkatársa lehetővé teszi a következő módon:

- rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát
- majd a felhasználó hozzáférésével végrehajtja az engedélyezett feladatot
- a megváltoztatott jelszót az illetékes közvetlen vezetője kapja meg
- ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.

3.3.2. Azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

Az azonosításra, hitelesítésre szolgáló eszközök kiadása előtt az azt végző munkatárs vagy szervezet:

- meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát (pl. kezdeti jelszó), melyet az adott rendszer telepítése során a végfelhasználónak meg kell változtatni.
- kiosztáskor ellenőrzi az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát, illetve biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat
- meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit
- a hitelesítésre szolgáló eszköz típusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket
- dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket
- megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól
- megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét
- lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

Az elektronikus információs rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését, illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell a Szervezet vezetője vagy az IBF felé. Elfelejtett jelszó esetében a rendszergazda új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. Az IBF

engedélyével a rendszergazda a kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót biztosít.

A szerepköröknek megfelelő, leginkább az üzemeltetéshez köthető rendszergazdai és bizonyos rendszereknél a rendszer-visszaállítási jelszavakat tárolni kell a következő módon:

- Minden ilyen jogosultsági adatot (rendszer neve, hozzáférés módja, felhasználónév, jelszó) redundánsan, 2 db külön adathordozóra mentve, megfelelő titkosítású jelszótároló programban rögzítetten, szerepkörönként külön adatbázisban, melynek mester kulcsát (jelszavát) az adathordozó mellett, szerepkörönként egy lezárt, lepecsételt és legalább két jogosult személy által aláírt borítékban kell tárolni.
- A borítékba az adatokat úgy kell elhelyezni, hogy azok ne legyenek „átvilágíthatóak", felbontás nélkül ne legyenek olvashatóak. A borítékokra kívül rá kell írni az utolsó módosítás dátumát és a megbontás okát (pl. audit, vagy pl. jogosult távolléte miatti vezetői bontás), ilyen eseteket követően a szerepköri jogosultaknak célszerű a jelszavakat lecserélni.
- A jelszótárolóban a korábbi jelszavak a History alatt, időmegjelöléssel megtalálhatóak. A változtatást végző jogosult köteles a hasonló szerepkörűeknek jelezni a változtatás tényét, adattartalmát. Ha a szerepkörhöz rendelt jogosult végez szabályzatban előírt kötelező jelszóváltást (3 havonta) a tárolt adatokban, akkor nincs szükség borítékbontásra.
- A borítékot zárt biztonsági szekrényben kell tárolni, az illetéktelen hozzáférést megakadályozandó.

3.3.3. Szervezeten kívüli felhasználók azonosítása és hitelesítése

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezeten kívüli felhasználókat, és tevékenységüket.

Az elektronikus információs rendszer csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítésszolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat fogadhatja el a szervezeten kívüli felhasználók hitelesítéséhez.

3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., biztonsági osztályától függően, a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket. Minden, az IBSZ hatálya alá eső adatot, a központi informatikai rendszerben, a központi logikai, fizikai rendszerek védelme alatt, központi hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési rendszer ellenőrzése mellett kell menedzselni az egyedi elszámoltathatóság elvének érvényre juttatásával. A hozzáférés-védelmi követelmények a Szervezet informatikai rendszereiben alkalmazandó rendszertől függnek.

Az információkhoz való hozzáférési lehetőséget (jogosultságot) a felhasználó által betöltött munkakör (szerepkör) alapján kell meghatározni (szerepkör alapú hozzáférés). A szerepkörök definiálása a Szervezet munkafolyamatain, szervezeti struktúráján, a hierarchikus és funkcionális kapcsolatokon alapul.

A Szervezetbe újonnan belépő felhasználók informatikai rendszerhez történő hozzáférését az erre szolgáló igénylőlapon *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)* az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A felhasználói hozzáférést és az indokoltan kért jogosultságokat a Szervezet vezetőjének engedélye után a rendszergazda hozza létre illetve adja meg.

A Szervezet informatikai rendszereiben működő szolgáltatások (pl.: megosztott könyvtárak) esetén a szolgáltatás indítását engedélyező dokumentumban meg kell jelölni a szolgáltatásért (logikailag) felelős vezetőt, és a szolgáltatás tulajdonosát. Amennyiben a feldolgozott adatok, illetve a szolgáltatás jellege alapján a szolgáltatás jellemzően valamelyik szakterületekhez kapcsolható (pl. gazdálkodási adatokról szóló kimutatások, pénzügy, személyügy, stb.), úgy annak a területnek a vezetőjét kell szolgáltatás tulajdonosnak kijelölni.

A szolgáltatás tulajdonos által definiált hozzáférés-védelem elve szerint a szolgáltatás tulajdonosa által meghatározott szabályok (engedélyezés) alapján kell az adott szolgáltatáshoz történő hozzáférési jogosultsági kört kialakítani. A szolgáltatás tulajdonosa által megfogalmazott szabályok alapján kell beállítani a megfelelő (pl.: könyvtárak esetén: olvasás, írás, törlés; hálózati nyomtató esetén: hozzáférés) hozzáférési módot. A jogosultságok beállítását az informatikai rendszerben az Üzemeltetői csoport végzi el.

A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az úgynevezett alternatív bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, Ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.

A munkaállomásokon és szervereken telepített szoftverek / alkalmazások és szakalkalmazások esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az automatikusan létrejövő felhasználókra, hozzáférésekre, jogosultságokra (administrator, guest, root, stb.), ezek kezdeti jelszavát meg kell változtatni és/vagy zárolni kell a használatát. Szintén kiemelt figyelmet kell fordítani a „teszt jelleggel" létrehozott felhasználókra, hozzáférésekre. Ezeket a felhasználókat, hozzáféréseket, amikor használatuk már nem szükséges és indokolt meg kell szüntetni. Amennyiben a hozzáférések szükségesek (pl.: valamilyen rendszerszolgáltatás miatt), úgy legalább a magasabb szintű biztonságukról gondoskodni kell, így vagy át kell őket nevezni, vagy a nem szükséges jogosultságokat el kell venni ezektől a felhasználóktól. Az ilyen felhasználók alapértelmezett jelszavait meg kell változtatni megfelelő erősségű jelszavakra. Szakalkalmazások esetében a fejlesztőknek kerülniük kell az automatikusan felhasználói, alapértelmezett jelszóval működő hozzáférések használatát!

A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén (pl.: más osztályra kerül, munkaköre megváltozik) az Üzemeltetői csoport a szervezet vezetőjétől kapott információk alapján a régi szerepkörhöz tartozó jogosultságot a felhasználótól elveszi, majd a szükséges új szerepkörnek megfelelő jogosultságokat megadja neki. *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)*

A felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén az Üzemeltetői csoport vezetője a személyzeti munkatárstól kapott nyomtatványon *(B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele)* igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó az informatikai vezető felé elszámolt.

Az informatikai rendszerhez, alrendszerekhez történő hozzáférési engedélyeket évenként felül kell vizsgálni (pl.: távoli hozzáférések, internet elérés, külső levelezés, stb.). Az esetlegesen már nem indokolt jogosultságokat, hozzáféréseket meg kell szüntetni.

3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése

A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!

A munkaállomásokon a felhasználóknak tilos hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat megosztani. Amennyiben a megosztás szakmailag indokolt, úgy a közvetlen vezető kezdeményezésére az IBF jóváhagyásával a megosztást a munkaállomás adminisztrátora hozza létre. Valamennyi megosztás esetén szigorúan kell meghatározni a hozzáféréseket, törekedni kell arra, hogy ne legyenek általános megosztások. Csak azok a felhasználók/munkaállomások kaphatnak jogot az erőforrások elérésére, amelyeknek ez a munkájukhoz valóban szükséges.

A Szervezet minden szobájában biztosítani kell a hálózati csatlakozás lehetőségét. A hálózati erőforrásokhoz való hozzáférést különböző szintű hálózati jogosultságok biztosítják. Ezek a jogok az alábbi tevékenységek elvégzését tehetik lehetővé:

- hálózat kezeléséhez szükséges programok közös használata
- közös nyomtató használata
- internet böngészés
- elektronikus levelezés
- adatbázisok elérésének biztosítása
- programok ill. adatok elérésének biztosítása

A hálózaton található fájlokra, könyvtárakra (mappákra) kioszthető jogosultságok:

- olvasási jog
- írási jog
- törlési jog

A Szervezeti informatikai rendszerben az egyes számítástechnikai rendszerek, szoftverek készítői által gyárilag a felhasználók részére biztosított védelmi eljárásokat (pl. a Microsoft Word jelszavas védelme) a felhasználók – a Szervezeti adatok rendelkezésre állásának biztosítása érdekében – nem használhatják!

A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.

A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.

A munkaállomás adminisztrátorát értesíteni kell, ha...

- a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
- a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,

- csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
- az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

A felhasználói fiókok a fiókkezelési szabályokkal összhangban rendszeres időközönként, legalább évente felülvizsgálandók *(B30 Felhasználói fiókok kiosztása és felülvizsgálata)*.

További feladatok: a Szervezet...

- meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait, és ezek típusait;
- kijelöli a felhasználói fiókok fiókkezelőit;
- kialakítja a csoport- és szerepkör tagsági feltételeket;
- meghatározza az elektronikus információs rendszer jogosult felhasználóit, a csoport- és szerepkör tagságot és a hozzáférési jogosultságokat, valamint (szükség esetén) az egyes felhasználói fiókok további jellemzőit *(B30 Felhasználói fiókok kiosztása és felülvizsgálata)*.

3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

Külső cégek folyamatos üzemeltetési feladatainak ellátása érdekében (pl.: szerverek karbantartása, szakalkalmazások karbantartása) a cégek megbízott munkatársai állandó távoli hozzáférést kaphatnak az általuk felügyelt rendszerhez. Ezeket a hozzáféréseket a cégeknek az IBSZ betartásával, bizalmasan és a szakmai normáknak megfelelően kell kezelniük.

Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.

A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat a Szervezet Üzemeltetői csoportja dokumentáltan adja ki *(B15 Hozzáférések igénylése és letiltása)*, az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.

A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.

A Szervezet informatikai infrastruktúráját távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

3.4.4. Azonosítás és hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

A számítógépes munkahely kialakítását követően a számítógépen dolgozók azonosítására, valamint a jogosultságok meghatározására van szükség. A számítógép használatakor egyedi azonosítókat kell alkalmazni, melyek hiányában a munkaállomásra belépés nem lehetséges, így az elektronikus információs rendszeren belül semmilyen tevékenységre nincs lehetőség.

3.4.5. Nyilvánosan elérhető tartalom

Nyilvánosan hozzáférhető rendszerként definiálja a Szervezet a publikus weboldalát.

Az oldal üzemeltetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell az azon publikált információk törvényi megfelelőségéről és valódiságáról, sértetlenségéről. Tilos hatályos törvénybe, jogszabályba ütköző, vagy a jó ízlést és közerkölcsöt sértő tartalmat közzétenni. A felkerülő tartalmakat minden esetben ellenőriznie kell a szervezeti egység vezetőjének és csak a jóváhagyása után publikálhatóak az információk. A publikus weboldalnak gondosan szegmentáltnak kell lennie a Szervezet belső hálózatától arra alkalmas eszközzel. Gondoskodni kell a weboldal jogosult használata közben kieszközölhető jogosulatlan elérések megakadályozásáról.

3.5. Viselkedési szabályok az interneten

A Szervezet e-mail és Internet használati jogokkal rendelkező dolgozói a munkájukkal kapcsolatban használhatják a Szervezet által biztosított Internet szolgáltatást.

A belső hálózaton Internet-kapcsolatot létesíteni kizárólag tűzfalon keresztül lehet. Nem megengedett a Szervezet informatikai hálózatába kapcsolt hordozható és asztali munkaállomásokról modemes, mobiltelefonos vagy egyéb kapcsolat létrehozása Internet-szolgáltatókkal.

Az Internet szolgáltatás magán célú használata nem megengedett! Az Internet forgalom automatikusan szoftveres alapon szűrésre kerül, így bizonyos tartalmak nem látogathatók, technológiai eszközzel is tiltásra kerültek. A technikai szűréstől függetlenül a felhasználóknak az internetes elérés szolgáltatás használatának folyamán a következő szabályokat kell betartaniuk.

- Az interneten csak a Szervezeti munkával kapcsolatos oldalakat lehet látogatni. Tilos a pornográf, online játék, fogadási oldalak, csevegő oldalak, letöltő oldalak és törvénybe ütköző tartalmakat szolgáltató oldalak látogatása, ezekről letölteni, ilyen tartalmakat és helyeken publikálni, adatokat cserélni, adatot tárolni!
- Az Internetről programok letöltése, telepítése és futtatása nem megengedett. Igény esetén az Üzemeltetői csoport vezetője, előzetes bevizsgálás után engedélyezheti az ilyen programok letöltését és futtatását. A bevizsgálás során ellenőrizni kell:
    - a letölteni kívánt program vírusmentességét,
    - a letölteni kívánt program képes-e működni abban a környezetben, amelybe a letöltést tervezik,
    - hogy a letöltés nem sért-e szerzői jogot.
- Informatikai biztonsági megfontolásokból tilos a Szervezetben a csevegő programok használata (pl.: Skype, msn, gtalk, irc, icq, stb.). Ezen programok rezidens futtatása tilos! Ezen programok Szervezeti érdekből történő használatára (pl.: skype – kommunikációs költségek csökkentése) a Szervezet vezetője adhat dokumentált módon engedélyt *(B31 Telepíthető nem szakalkalmazások listája)*.
- Amennyiben az Interneten keresztüli kommunikáció (főként levelezés) nem titkosított és egyértelműen azonosítható formában (digitális aláírás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) kerül lebonyolításra, nem megengedett bizalmas vagy annál magasabb minősítésű, védett információt kizárólag az Interneten keresztül azonosított feleknek továbbítani mindaddig, amíg a másik fél megbízható, az Internettől független azonosítása meg nem történik.
- Tilos a Szervezettel kapcsolatos belső információk nyilvános oldalakon való bárminemű közzététele.
- Tilos a munkavégzéssel kapcsolatos adatok tárolására nem magyarországi illetőségű felhőszolgáltatás igénybe vétele. (pl. Dropbox)

Informatikai biztonsági vizsgálat, auditálás illetve hibakeresés céljából a Szervezet informatikai rendszereinek teljes hálózati forgalma megfigyelhető és rögzíthető. A felhasználó az IBSZ ismeretéről és elfogadásáról szóló nyilatkozatával *(B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)* elfogadja, hogy a rendszer használata egyben a felhasználó beleegyezését is jelenti a figyelésbe és rögzítésbe. Elektronikus levelek esetén a vizsgálat illetve megfigyelés nem terjed ki a levelek tartalmára. A levelek az alábbi technikai tulajdonságok alapján kerülnek vizsgálatra: kéretlen levelek, vírusokat tartalmazó levelek, informatikai támadásokat megvalósító üzenetek, adathalászatot megkísérlő üzenetek.

Ha a dolgozó Internet használata a munkája elvégzésének rovására megy (pl.: Szervezeti munkához nem kapcsolódó vagy nagy hálózati terhelést okozó tevékenységet folytat vagy biztonsági fenyegetést jelentő oldalakat látogat), az Üzemeltetői csoport vezetője jelzi a dolgozó közvetlen vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézkedés eredménytelen marad, az érintett munkatárs vezetője utasítására a felhasználó Internet-hozzáférését az Üzemeltetői csoport részlegesen, vagy teljesen letiltja.

Az Internet-kapcsolatok üzemeltetéséért felelős vezetőnek joga van az Internet-hozzáférés tartalmi, időbeli, sávszélességbeli és szolgáltatásbeli korlátozásához, amennyiben ez az Internet önkormányzati célú használatának biztosításához szükségessé válik. A korlátozásról a felhasználókat előzetesen tájékoztatni kell.

3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail)

Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.

A Szervezet elektronikus levelezési rendszere korlátozott mértékben, és a szabályzatban rögzített feltételek betartása mellett használható nem Szervezeti (személyes) levelezés céljára. Az elektronikus levelező rendszer felhasználója a rendszer használatával automatikusan aláveti magát ezeknek a korlátozásoknak.

A Szervezet e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.

A Szervezet nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az Üzemeltetői csoport vezetője által engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az Üzemeltetői csoport a felelős.

Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.

Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:

- nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
- kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;

- lánclevelek terjesztése, továbbítása;
- a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak, stb.);
- a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik a Szervezet jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre.

A levelezési rendszer személyes célokra, az elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok betartásával és csak akkor használható, ha az nem sérti a Szervezet érdekeit.

Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki", „x osztály", „Szervezeti dolgozók") alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail céméről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

Csoportos levelező, elosztási lista létrehozása iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az üzemeltetői csoporthoz kell eljuttatni, amely a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően az IBF közreműködésével dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.

A központilag létrehozott csoportos levelező, elosztási listák karbantartása az üzemeltetői csoport feladata. Ennek elvégzéséhez a lista összeállítását kezdeményező szervezeti egység, illetve a Szervezet munkavállalóinak változása esetén a munkaügyi vezető köteles az üzemeltetői csoport számára adatokat biztosítani.

A Szervezet a levelező rendszer működését akadályozó mennyiségű és méretű adat elektronikus levélként való továbbítását korlátozza.

A postaládára vonatkozó korlátozások:

Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Üzemeltetői csoport határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével. A meghatározottnál nagyobb postaládára vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az Üzemeltetői csoporthoz kell eljuttatni, amely a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.

Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak – szükség szerint az Üzemeltetői csoport megkeresésével – fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne veszhessen el.

Az elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Üzemeltetői csoport korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a Szervezeti levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.

Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

4. AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSE

4.1. Általános rendelkezések

Az Üzemeltetői csoport feladata a felhasználók informatikai támogatása, a szolgáltatások folyamatos, Szervezeti időben való rendelkezésre állásának biztosítása, a felmerülő biztonsági problémák azonosítása, azok megbízható kezelése és a biztonságért felelős személy tájékoztatása a felmerült problémákról, észlelt jelenségekről.

Az Üzemeltetői csoport munkatársa:

- felelősek az informatikai rendszer és a hálózat működőképességéért,
- felelősek a hálózati szolgáltatások, csatlakozások üzembiztonságáért, koordinálásáért.
- gondoskodnak az informatikai eszközök tervszerű megelőző karbantartásáról.
- A folyamatos, Szervezeti időben való rendelkezésre állásért, a jelentkező hibák mielőbbi szakszerű ellátásáért

A felhasználóknak tilos a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, a számítógépes hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása.

A Szervezet hálózatára számítógépet csak akkor lehet rácsatlakoztatni, ha a hálózati csatlakozás főbb paraméterei (fizikai és logikai címek, a hálózati struktúrában elfoglalt hely, stb.) rögzítésre kerültek, és a csatlakozást az Üzemeltetői csoport engedélyezte. Amennyiben valaki számítógépet vagy egyéb számítástechnikai berendezést önhatalmúlag csatlakoztat a hálózatra, úgy az Üzemeltetői csoport köteles a berendezést azonnali hatállyal a hálózatról lekötni, és az illetéktelen eszköz-csatlakoztatást végrehajtó ellen, vezetőjének bevonásával, felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárást kezdeményezni.

Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Üzemeltetői csoport és az eszköznyilvántartással foglalkozó szervezeti egység tudta és engedélye nélkül tilos.

A számítógépes hálózathoz és az informatikai szolgáltatásokhoz a hozzáférés munkaidőben, biztosított. Az ettől eltérő igényeket legkésőbb három munkanappal korábban kell jelezni az Üzemeltetői csoport vezetője részére, aki amennyiben az üzemeltető személyzet biztosítható, és technikailag is megoldható, akkor a hozzáférést lehetővé teszi.

A munka végeztével a felhasználónak az eszközök működésének megfelelően / üzemszerűen a használt alkalmazásokból ki kell jelentkeznie és ki kell kapcsolnia az informatikai eszközöket.

A munkavégzés 15 percnél hosszabb átmeneti felfüggesztése esetén a használt alkalmazásokból, programokból ki kell lépni. Az Üzemeltetői csoport által végzendő karbantartási, szoftver frissítési munkák időtartamában az Üzemeltetői csoport kérésére az adott alkalmazásokkal történő munkavégzést 15 percen belül üzemszerű kilépéssel és/vagy leállítással be kell fejezni.

Az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni: a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad!

4.2. Konfigurációkezelés

4.2.1. Konfigurációkezelési eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a szervezeten belül kihirdeti a konfigurációkezelési eljárásrendet, mely a konfigurációkezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a konfigurációkezelési eljárásrendet.

4.2.2. Alapkonfiguráció

Az érintett adminisztrátorok és adatgazdák az IBF közreműködésével elektronikus információs rendszereikhez egy-egy alapkonfigurációt fejlesztenek ki, dokumentálják és karbantartják azt, leltárba foglalva annak lényeges elemeit *(B32 Konfigurációkezelési eljárásrend és alapkonfigurációk)*.

A Szervezet:

- az elektronikus információs rendszert úgy konfigurálja, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtsa;
- meghatározza a tiltott vagy korlátozott, nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatát.

A Szervezet:

- meghatározza a működési követelményeknek még megfelelő, de a biztonsági szempontból a lehető leginkább korlátozott módon – a „szükséges minimum" elv alapján – az elektronikus információs rendszerben használt információtechnológiai termékekre kötelező konfigurációs beállítást, és ezt ellenőrzési listaként dokumentálja *(B33 Kötelező konfigurációs beállítások ellenőrző listája)*;
- elvégzi a konfigurációs beállításokat az elektronikus információs rendszer valamennyi elemében;
- a meghatározott elemek konfigurációs beállításaiban azonosít, dokumentál és jóváhagy minden eltérést;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a konfigurációs beállítások változtatásait, a szervezet belső szabályzataival és eljárásaival összhangban.

4.3. Szoftverhasználat korlátozásai

A Szervezet bármely informatikai rendszerére csak az Üzemeltetői csoport munkatársai telepíthetnek szoftvert, *a felhasználónak szoftvertelepítésre és bizonyos beállítások módosítására nincs sem joga, sem lehetősége.* A Szervezet informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni! A Szervezet informatikai infrastruktúrájában a feladatok végrehajtására kizárólag a Szervezet által megvásárolt licencű kereskedelmi szoftver termékeket és/vagy szabad szoftvereket lehet alkalmazni. Minden illegális, vagy nem a munkavégzést szolgáló szoftvert, adatot törölni kell a rendszerből. Ezt a műveletet a felhasználó tudtával és az Üzemeltetői csoportvezető engedélyével az Üzemeltetői csoport munkatársa végzi el.

Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.

A telepítést megelőzően a Szervezetben vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

A Szervezet infrastruktúrájában található eszközökre idegen program, adat másolása tilos!

4.3.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek

A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak a rendszergazda által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni TILOS!

Ettől eltérni csak a szervezet vezetője vagy az Információbiztonsági Felelős (IBF) engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók). Az engedély feltétele felhasználói nyilatkozat tétele arról, hogy az adott felhasználó - a tűzfallal leválasztott nyilvános részek (pl. free „vendég" wifi) kivételével (*6.2. pont 4. bekezdés*) - nem használja a szervezet belső informatikai struktúráját *(B34 IT eszköz kivonási kérelem).* Ebben az esetben a felhasználót a kockázatokról tájékoztatni kell, aki a nyilatkozat tételével lemond a szervezet nem nyilvános hálózatának bármilyen használati lehetőségéről és a kivont eszköz hardver és szoftver karbantartását is átvállalja. Karbantartási kötelezettsége nem terjed ki garanciális javítás ügyintézésére, azt továbbra is az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladata.

4.4. Adathordozók védelme

4.4.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A Szervezet által használt hordozható külső adattárolókat (flash diskek, USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész adatbázist kell vezetni *(B35 Mobil adattárolók nyilvántartása).*

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

4.4.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

A Szervezeti informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért a Szervezet nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja *(B35 Mobil adattárolók nyilvántartása)*.

Minden munkatársnak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. A Szervezet adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak. A Szervezet tulajdonában lévő hordozható külső adattárolók (flash diskek, USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k). Szervezeten kívüli használata csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel lehetséges.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak az informatikus engedélyével, vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az informatikus felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni. Eszköz külső partner által történő szervizelése esetén a szállítás előtt gondoskodni kell az adathordozó tartalmának visszaállíthatatlan módon történő törléséről. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki a Szervezet területéről, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.

4.4.3. Adathordozók újrahasználása, leselejtezése, megsemmisítése

Az adathordozók biztonságához szorosan kapcsolódik az, hogy adathordozók újrahasználása, illetve selejtezése után is biztosítani kell a védendő adatok bizalmasságát.

Amennyiben adathordozó eszközök (flash diskek, USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) újra felhasználásra kerülnek, úgy biztosítani kell, hogy az új felhasználó(k) jogosulatlanul ne férjenek hozzá a korábban az eszközön tárolt adatokhoz (pl.: munkaállomás használható merevlemezének más munkaállomásba szerelése esetén). Ebben az esetben az eszközökön biztonságos törlést kell végrehajtani úgy, hogy a teljes adathordozón található valamennyi adat, partíció legalább háromszor kerüljön felülírásra véletlen adatfolyammal. A tárolók tartalmát, hogy az adathordozó törlése sikeres volt-e, a törlést végző minden esetben ellenőrzi. Azokat az adathordozókat, amelyeket nem lehet engedélyezett módon törölni, újrafelhasználni tilos, az ilyen eszközöket meg kell semmisíteni.

Amennyiben az adathordozó oly mértékben sérült vagy elhasználódott, hogy a további használata lehetetlen vagy célszerűtlen, úgy azt selejtezni, majd megsemmisíteni kell.

A selejtezési eljárás folyamán az adathordozókon olyan eljárást kell végrehajtani, amelyek megakadályozzák azt, hogy a későbbiekben ezekről az eszközökről adatokat lehessen visszanyerni. Ennek megfelelően a következő adatmegsemmisítési módszerek kerülnek meghatározásra: Floppy, CD, DVD pendrive-ok, statikus memóriák esetén az erre alkalmas adatmegsemmisítő eszközzel be kell zúzni azokat. Merevlemezek esetén pedig a mágneslemezt el kell távolítani az eszközből, majd a CD, DVD lemezek esetén is használatos adatmegsemmisítő eszközzel be kell zúzni azt.

4.5. Felkészülés a rendkívüli helyzetekre, katasztrófákra

A Szervezet teljes informatikai rendszerére *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa Terv* készül, amely megfogalmazza, hogyan lehet a Szervezet kritikus funkcióit üzemben tartani vagy biztonságos üzemüket minél hamarabb visszaállítani kisebb-nagyobb problémák bekövetkezése esetén.

4.5.1. Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

A *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa Terv* tartalmazza többek között a kritikus fontosságú rendszerek és erőforrások azonosítását, azok alapfeladatait, alapfunkcióit, a rendelkezésre állás biztosításának módját (redundáns rendszerek, tartalékképzés stb.), az ehhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket, valamit a Szervezeti adatvagyon mentési- archiválási- és helyreállítási rendjét. Rendelkezik továbbá a helyreállítási feladatokról, prioritásokról és mértékekről, fenntartja a szervezet által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is. Kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

A kidolgozott stratégiák (előkészületek, eljárások dokumentálása, oktatás) megvalósításához a *B36 Informatikai Működésfolytonossági Terv*ben foglaltak szerint felelősöket kell kijelölni. A tervet az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálni kell. A terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, névvel vagy szerepkörrel azonosított személyeket és szervezeti egységeket minden esetben tájékoztatni kell.

4.6. Az elektronikus információs rendszer mentései

A Szervezeti informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell.

A biztonsági mentések gyakoriságának összhangban kell állnia a mentett adatok, illetve programok biztonsági besorolásával, elvesztésük, sérülésük kockázatával és hatásával *(B09 IT kockázatértékelés)*, valamint a Szervezet ügyintézési ciklusával.

Az informatikai infrastruktúrában a biztonsági mentési eljárást, annak pontos leírását, valamint az ehhez tartozó feladatokat, szabályokat a *B37 Mentési rend* című dokumentum szabályozza részletesen a következő alapelvek betartásával.

Az Üzemeltetői csoport feladata a felhasználói rendszerekben leírtakon felüli *rendszeres és időszakos biztonsági mentések elvégzése*. A mentéseket úgy kell végezni, hogy az adatbázisok konzisztenciája biztosítva legyen, illetve az egyéb munkaállomások hálózati munkáját ne akadályozza.

A mentési rendszert a technológiai és gazdasági lehetőségek figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben automatizálni kell, hogy minimalizálni lehessen az emberi tényezőből adódó hibák előfordulásának valószínűségét Ennek koordinációjáért és a szükséges források tervezéséért az Üzemeltetői csoport felelős.

A szoftverekről változtatás előtt biztonsági mentést kell készíteni. Ezért a rendszergazda felel.

A mentést követően az adathordozót a szerver szobától eltérő helyiségben (ajánlott a szerverszobával nem azonos épületben), erre a célra rendszeresített biztonsági szekrényben, elzárva kell tárolni. Törekedni kell arra, hogy a mentések tárolása fizikailag biztonságos legyen, védeni kell őket az illetéktelen hozzáférésektől, illetve a különböző fizikai behatásoktól (tűz, víz, mágnesesség, stb.).

A biztonsági mentéseket hibajelzés-mentesen, visszatölthető módon kell elkészíteni. Ennek érdekében a mentések felhasználhatóságát, amennyiben technikailag lehetséges, szúrópróbaszerűen tesztelni kell, illetve a mentési eljárásba épített automatikus ellenőrzéseket kell végrehajtani. Ennek betartásáért a biztonsági mentés elvégzésével megbízott rendszergazda tartozik felelősséggel. Sikertelen mentés esetén a lehető legrövidebb időn belül meg kell ismételni a mentést.

4.6.1. A felhasználók adatainak mentése

A felhasználók munkaállomásokon lévő adatait a mentési eljárások nem kezelik, ezért *a felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!*

A felhasználók az adataikat a szerverre menthetik. A mentés nem kötelező, de a szerverre nem mentett adatok helyreállításának hibáiért, vagy ennek lehetetlenségéért a felhasználó a felelős. A Szervezet által kiadott notebook-ok adatainak mentését az Üzemeltetői csoport kérésre elvégzi, a felhasználókkal történt előzetes egyeztetés után. A felhasználók adatainak DVD-re írását, - ha az iroda nem rendelkezik saját DVD-íróval, - kérésre az Üzemeltetői csoport végzi. A felhasználók által írt adathordozókon található adatok jogtisztaságáért a felhasználó a felelős.

A munkaállomások a felhasználó munkakörétől és jogosultságtól függően tartalmazhatnak adat be/kiviteli eszközöket (floppy, CD/író, DVD/író, USB), de ezek használata korlátozott, az eddigiekben leírtak szerint történik. A mobil adathordozók használatát kerülni kell! A már nem használt mobil adathordozót le kell adni.

A felhasználók kötelesek a megrongálódott vagy selejtezendő adathordozókat leadni.

4.6.2. A szervereken tárolt adatok mentése

A központi szervereken tárolt elektronikus információvagyont a biztonsági káresemények ellen szintén mentéssel védi az üzemeltetői csoport. A rendszer egészéről a *B37 Mentési rend* című dokumentumban leírtaknak megfelelően teljes mentést kell készíteni. A mentéseket minden mentési rendet érintő (fizikai, logikai, vagy adminisztratív) változáskor, de legalább évente egyszer ellenőrizni kell aszerint, hogy visszatöltésük, helyreállításuk valóban működik-e. Az ellenőrzéseket dokumentálni kell a *B37 Mentési rend* dokumentumon.

A mentéseket a szerverektől elkülönítve, legalább külön helyiségben kell tárolni, védve mind a különböző fizikai káreseményektől (tűz, csőtörés-vízbetörés, stb.), mind az illetéktelen hozzáféréstől (lopás, illegális másolás).

A mentések rendjét, valamint az esetleges helyreállítási tervet a rendszerszintű leírásoknak, illetve *B37 Mentési rend*nek kell tartalmaznia. E dokumentumok elkészítésért a Szervezet vezetője a felelős.

4.7. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A Szervezet Üzemeltetői csoportja a *B36 Informatikai Működésfolytonossági- és Katasztrófa Terv*ben leírtaknak megfelelően gondoskodik az elektronikus információs rendszer utolsó ismert állapotba történő helyreállításáról és újraindításáról egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően.

4.8. Karbantartás

4.8.1. Rendszer karbantartási eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a szervezeten belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer karbantartási eljárásrendet.

4.8.2. Rendszeres karbantartás

A Szervezet:

- a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre *(B39 Karbantartási rend)*, dokumentálja és felülvizsgálja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a szervezeti követelményeknek megfelelően *(B40 Karbantartási napló)*;
- jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a szervezeti létesítményből *(B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye)*;
- az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
- csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási nyilvántartáshoz *(B40 Karbantartási napló)*;

5. RENDSZER ÉS INFORMÁCIÓ SÉRTETLENSÉG

Ezeket a rendelkezéseket egy adott elektronikus információs rendszer tekintetében abban az esetben kell alkalmazni, ha az adott elektronikus információs rendszert a szervezet üzemelteti. Üzemeltetési szolgáltatási szerződés esetén szerződéses kötelemként kell az alábbiakat érvényesíteni, és azokat a szolgáltatónak kell biztosítania.

5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a szervezeten belül kihirdeti a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendet, mely a szervezet informatikai biztonsági szabályzatának részét képező, rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendet.

5.2. Felügyelet

A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Az információbiztonsági incidensek az IBF vagy a Szervezet vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.

A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.

Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden munkatársa, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:

- Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
- Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
- Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
- Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
- Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása

Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell a jelentési kötelezettségnél meghatározott felelőst. TILOS az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

5.2.1. Felügyeleti eszközök

A Szervezet az információs rendszerei meghatározott alapvető attribútumainak (pl. merevlemez telítettség, CPU használat) gyűjtésére és elemzésére automata felügyeleti eszközöket alkalmaz. A gyűjtendő információkat az érintett rendszer dokumentációja tartalmazza. Az elektronikus információs rendszerben üzemelő aktív elemek üzemállapotának megfigyelése, forgalmának nyomon követése csak az informatikai vezető engedélye mellett és az érvényes törvények betartása mellett lehetséges, az általa kijelölt hardver és szoftver eszközökkel, az általa felhatalmazott személyek végezhetnek ilyen tevékenységet. Minden egyéb állapot illetve forgalomfigyelő tevékenység gyakorlása szigorúan tilos.

Az elektronikus információs rendszer felügyeleti információt az IBF havi vagy negyedéves rendszerességgel elemzi, igény esetén jelentést készít azokról. Fokozott kockázatra utaló jelek észlelése esetén javaslatokkal él *(B41 Rendszerfelügyeleti információs jelentés)*.

5.3. Incidensek kezelése

Az incidensek kezelése során a Szervezet vezetője és az IBF döntenek a szükséges lépésekről, de döntésük során figyelembe kell venniük az alábbi főbb irányelveket:

- A biztonsági incidensek érintett rendszerelemeit, a minősítést követően lokalizálni kell és megakadályozni az esetleges tovább terjedést (hálózatról leválasztani, internet kapcsolatot megszüntetni, hardverelemet kiemelni...).
- Be kell gyűjteni az összes releváns adatot és bizonyítékot a biztonsági incidensről (naplóbejegyzések, okozott jelenségek...) és az okozott fennakadásokról, károkról.
- Gondoskodni kell a károk enyhítéséről. Biztosítani kell a Szervezeti funkcionalitás minimálisan elvárt szintű (az érintett vezetők határozzák meg) visszaállítását (ha az sérült) a biztonsági incidens megismétlődését kizáró, vagy a megismétlődést elfogadható kockázatúra csökkentő módon.
- Biztosítani kell a Szervezeti funkcionalitás teljes körű visszaállítását.

5.3.1. Tanulás az incidensekből

Az IBF az Incidens nyilvántartást *(B10 IT biztonsági események naplója)* minden évben a vezetőségi átvizsgálás előtt felülvizsgálja. Ezen felülvizsgálat során különös figyelmet fordít:

- Az ismétlődő incidensek azonosítására.
- Az incidensek megfelelő kezelésének vizsgálatára.
- Az incidensek előfordulási valószínűségét csökkentő, átfogó, az elektronikus információs rendszert érintő fejlesztési lehetőségek azonosítására.

A felülvizsgálatokról jelentést készít a Szervezet vezetésének, melyben értékeli az incidenseket és ha szükséges, megelőző, helyesbítő intézkedéseket kezdeményez *(B42 Incidens-felülvizsgálati jelentés)*.

5.4. Naplózás

A Szervezet informatikai rendszereinek tervezésekor rögzített naplózási szabályokat kell alkalmazni. Ennek során az alábbi alapelveknek kell megfelelni:

- A Szervezet az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban kezeli és őrzi meg.
- Az egyedi elszámoltathatóság érdekében a naplózási funkciókat úgy kell beállítani, hogy a felhasználói tevékenységek személyre szólóan nyomon követhetők legyenek.
- Az események és problémák azonosítása érdekében a napló tartalmazza a problémák megoldásához szükséges adatokat.
- A visszaélések felderítése érdekében a jogosult felhasználói tevékenységek és jogosulatlan tevékenységekre irányuló kísérletek naplózásra kerülnek.
- A Szervezet minden rendszerében megbízható módon védeni kell az ott keletkezett naplóállományokat a jogosulatlan felfedés, módosítás és törlés ellen.
- A naplóállományok ellenőrzését az informatikus végzi. Az ellenőrzéseknek rendszeresen, legalább kéthetente kell megtörténnie. Az ellenőrzések hatékonyságának növelésére automata ellenőrzőszoftvert is lehet alkalmazni, amennyiben ez az adott rendszeren technológiailag lehetséges.
- informatikuson túl a naplóállományok adattartalmába betekinthetnek:
    - IBF
    - informatikus vagy IBF valamelyike által írásban felhatalmazott (akár külsős) szakember.

Az elektronikus információs rendszer:

- belső rendszerórákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához,
- időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középidőhöz – úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelve a szervezet által meghatározott időmérési pontosságnak.

5.4.1. Naplózható események

A Szervezet:

- meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét;
- egyezteti a biztonsági napló funkciókat a többi, naplóval kapcsolatos információt igénylő szervezeti egységgel, hogy növelje a kölcsönös támogatást, és hogy iránymutatással segítse a naplózható események kiválasztását;
- megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.

5.4.2. Naplóinformációk védelme

Az elektronikus információs rendszert úgy kell felépíteni, hogy az megvédi a naplóinformációt és a napló-kezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

5.5. Kártékony kódok elleni védelem

A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek, IDS-ek és IPS-ek.

A hálózati határvédelem elsősorban a megelőzésre, másodsorban az elhárításra szolgál. A vírustámadások nagy része az internet, és a levelező rendszerek közreműködésével valósul meg.

A Szervezet számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyelni kell. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást kell vezetni (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).

A preventív vírusvédelmet, a tartalom és spam szűrést és a hálózati határvédelmet hardver és eszközök és szoftver megoldások biztosítják. Ezek kiszűrik a vírusos üzeneteket és a kéretlen leveleket, valamint *letiltják meghatározott weblapok megnyitását*. A honlapok megnyitásának korlátozását elsősorban általános tiltólistákból, másodsorban helyi tiltólistákból kell előállítani.

A hálózati határvédelem eszközeinek működését folyamatosan ellenőrizni kell, a szoftverrendszer elemeinek (programok, szabályrendszerek, vírusdefiníciós adatbázisok, listák) frissítéséről automatizált módszerrel gondoskodni kell. A frissítések hiba nélküli megtörténtét ellenőrizni kell.

Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomásaira, hordozható számítógépeire (laptop), sem pedig a hálózati adattárolókra.

A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni. A Szervezetben a hálózati határvédelmi illetve vírusvédelmi funkciókat a Szervezet *B36 Informatikai működésfolytonossági- és katasztrófaterv*ben felsorolt szoftverek valósítják meg.

A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:

- A határvédelmi programoknak a szervereken folyamatosan kell működniük. A programoknak folyamatosan vizsgálniuk kell a bejövő és kimenő hálózati forgalmat (pl.: levelezés, web).
- A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
- A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
- A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
- A határvédelmi szoftverrendszer elemeinek (programok, szabályrendszerek, vírusdefiníciós adatbázisok) frissítéséről automatizált módszerrel gondoskodni kell. A frissítések hiba nélküli megtörténtét ellenőrizni kell.
- Külső helyekről származó adattárolókat (Szervezeti okból történő) használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.

- Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Üzemeltetői csoportot, ahol megvizsgálják az eseményt, és hiba esetén elhárítják azt.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén az informatikus és/vagy az IT biztonságért felelős munkatárs a fertőzött gépet lezárhatják, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggeszthetik.

5.6. Hibajavítás, biztonsági frissítések

A Szervezet által használt szoftverek hibáinak napvilágra kerülése esetén számítani lehet arra, hogy az ártó szándékú támadók ezeket a biztonsági réseket kihasználva próbálnak az információs rendszerébe behatolni, ezért elengedhetetlen, hogy a szoftver gyártója által készített javítások (frissítések) a lehető leghamarabb a telepítésre kerüljenek.

A Szervezet Üzemeltetői csoportja a fentiek megvalósulása érdekében:

- azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit
- telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket az érintett szervezeti egység feladatellátásának hatékonysága, a szóba jöhető következmények szempontjából
- a biztonságkritikus szoftvereket a frissítésük kiadását követő meghatározott időtartamon belül telepíti vagy telepítteti
- beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.

6. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM

6.1. Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A Szervezet:

- megfogalmazza, és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint a szervezeten belüli szabályozásában meghatározott személyek vagy szerepkörök számára kihirdeti a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendet, mely a rendszer- és kommunikációvédelmi szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;
- a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer- és kommunikációvédelmére vonatkozó eljárásrendet.

6.2. Határok védelme

Az elektronikus információs rendszer felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt. A zónák közötti kommunikáció csak szabályozott formában, határvédelmi rendszer beiktatásával biztosítható. Jelen fejezetben rögzített szabályok betartása alapvető követelmény, megszegése súlyos biztonsági eseménynek tekintendő.

Alapvető szabályok:

- A különböző zónák (pl. intranet -> internet) közötti kommunikáció tűzfal által kontrollált.

- Ha egy kommunikációs csatorna nincs külön engedélyezve, az Tiltott!
- Az egyes hálózati zónák közötti kapcsolat létrehozásakor az alábbiakat kell figyelembe venni:
    - a kapcsolat legyen megfelelő erősségű titkosítással biztosítva
    - a kapcsolat legyen megfelelő erősségű azonosítási algoritmussal ellátva
- A kapcsolat megvalósításához ajánlott technológiák (ebben a sorrendben):
    - VPN kapcsolat kiépítése
    - SSL/TLS kapcsolat kiépítése
    - egyedi, titkosított és azonosított kapcsolat kiépítése

Az alkalmazott tűzfal beállításainak meghatározása a rendszergazda hatáskörébe tartozik, melyet az IBF véleményezhet. A tűzfal-konfiguráció módosításának igényét, valamint annak jóváhagyását és végrehajtását dokumentálni kell. A módosítás végrehajtása a kijelölt rendszergazda feladata. *(B45 Naplófájlok listája).*

A nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban kell elhelyezni, elkülönítve a belső szervezeti hálózattól.

A hálózati határvédelem eszközeinek működését folyamatosan ellenőrizni kell, annak rendszeres frissítéséről kiemelt figyelemmel kell gondoskodni!

6.3. Kriptográfiai kulcsok előállítása és kezelése

Az elektronikus információs rendszer szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg.

Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha a szervezet engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a felhasználóknak, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél.

Az elektronikus információs rendszer elkülönített végrehajtási tartományt tart fenn minden végrehajtó folyamat számára.

7. MELLÉKLETEK

7.1. IBSZ 1. számú melléklet - Biztonsági osztályba sorolás

Adatbiztonság szempontjából a Szervezet kezelésében lévő elektronikus formában tárolt információkat, eszközöket, erőforrásokat és szolgáltatásokat a kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából 1-től 5-ig terjedő skálán – a kockázat növekedésével arányosan növekvő - biztonsági osztályokba kell sorolni. A besorolás eredményét melléklet formában rögzíteni kell az Informatikai Biztonsági Szabályzatban is.

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal besorolása: 3. biztonsági osztály

A besorolást minimum 2 évente, vagy az elektronikus információs rendszereket érintő változások után felül kell vizsgálni és szükség esetén ismételten el kell végezni.

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal besorolása: 3. biztonsági szint

A szervezet vagy szervezeti egység szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel.

Murony, 2017. 09.28

Dr. Baji Mihály
Megbízó - Jegyző

Vékás Sándor
Megbízott, IBF

5/4

Szűcs Gábor
Tel.:+36-70-2703598
e-mail: szucs_gabor@szucsnet.hu
H-5650 Mezőberény, Fő út 8. 1/4.

Árajánlat

Murony Község polgármesterének részére

Megkeresésükre árajánlatot adok az alábbi létesítmények energia megtakarítási intézkedési tervre részének elkészítésére:

- Községháza
- Óvoda
- Művelődési központ

a. Energetikai intézkedési terv összeállítása épületenként 25 000 Ft/épület

Összesen bruttó (alanyi áfa mentes): 75 000,- Ft

Mezőberény, 2017.11.28.

SZŰCS GÁBOR
Egyéni vállalkozó szám.: 28164885
H-5650 Mezőberény, Fő út 8. 1/4.
Adószám: 65838652-1-24
Számlaszám: 11733144-20009764
MMK 04-0554

PAP ÁDÁM ÉPÍTÉSZSTÚDIÓ KFT.

SZÉKHELY: 6720 SZEGED, ARANY JÁNOS UTCA 7.

TERVEZŐI ÁRAJÁNLAT
Murony Településképi Arculati Kézikönyv
dokumentációjának és településképi rendelet-tervezetének elkészítésére,
valamint a kapcsolódó főépítészi feladatok ellátására

Tervezés helyszíne: Murony közigazgatási területe

Ajánlatkérő: Murony Község Önkormányzata

Tervezési feladat: Településképi arculati kézikönyv szövegének, fotóanyagának és térképterveinek, a településképi rendelet-tervezetének elkészítése, főépítészi részvétel a szükséges egyeztetések, fórumok lebonyolításában a vonatkozó jogszabályok szerint.

Tervezési díj: 700.000 Ft+27% ÁFA

Szállítandó példányszám: az anyag digitális (szerkeszthető) formában lesz átadva a Megbízónak.

Határidő: a szerződéskötéstől számított 3 hónap (mely függ a fotók készítésének lehetőségétől).

Adatszolgáltatás:
- alaptérkép,
- a község területére eddig készített örökségvédelmi tanulmányok, helyi védelmi rendeleteket megalapozó vizsgálati anyagok,
- tekintettel arra, hogy a Kézikönyvben szereplő ábragyűjtemény későbbi önkormányzati rendeletet alapoz meg, az abban való javaslatok véleményezése

Megjegyzés:
- A szükséges egyeztetések lebonyolítását önkormányzati főépítész végezheti.

Szeged, 2017. november 22.

Pap Ádám

Pap Ádám
építész vezető tervező – É/1 06 0094
településrendezési vezető tervező – TT1 06 0094
műemléki szakértő - műemléki érték dokumentálása - 21-0221

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Muronyi Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Muronyi Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5672 Murony, Arany János utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tarhosi telephely	5641 Tarhos, Petőfi Sándor utca 29.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2018. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	5510 Dévaványa, Jéggyár u. 47.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Murony Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye:5672 Murony, Földvári utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Murony Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye:5672 Murony, Földvári utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Végzi az önkormányzat számára kötelező feladatként megjelölt család és gyermekjóléti szolgáltatásokat, törvényi kötelezettség alapján szociális alapszolgáltatásokat nyújt (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Murony Község közigazgatási területe, család és gyermekjóléti szolgáltatások esetén Tarhos Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Murony Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Murony, 2017. november 29.

P.H.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a »költségvetési szerv megnevezése« »dátum« napján kelt, »dátum« napjától alkalmazandó »módosító okirat száma« okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

Magyar Államkincstár

5/7.

Feladat ellátási szerződés

mely létre jött az 1993. évi III. tv. 120-121.§-a alapján, egyrészt Murony Község Önkormányzata, 5672.Murony, Földvári u. 1. (adószám:.....-.-..) Képviseli: Fekete Ferenc Zoltán polgármester, (továbbiakban megbízó),

másrészt a Dobozi Református Egyházközség, (adószáma: 19980058-1-04)

5624 Doboz, Kossuth tér 21. képviseli: Balogh Lajos Barna lelkész (továbbiakban megbízott) között, az alábbi helyen és időben az alant felsorolt feltételek mellett.

1. A megbízó és megbízott (továbbiakban felek) kijelentik, hogy mindketten az 1993. évi III. tv. 120-121.§. alapján jogosultak a fenti szerződés megkötésére.

2. A felek megállapítják, hogy a megbízott, a 3. pontban meghatározott feladatokat a fenntartásában lévő szolgálat: Gondoskodás Humán Szolgáltató Központ, 5600. Békéscsaba, Zsíros u. 12. sz. (ágazati azonosító: S0294733. működési engedély száma: BSz/2082-14/2011)), képviseli: Szabóné Kiss Szilvia szolgálatvezető által látja el.

3. A felek megállapodnak abban, hogy **20.... év január 1.**(befogadás és engedély hatálybalépés) napjától a megbízott vállalja a 1993. évi III. tv. **62-63.§-ában foglalt** szociális ellátást (szociális alapellátást): házi segítségnyújtás, és szociális étkeztetést biztosít az arra rászorulóknak. (kilehet egészíteni az egyéb szolgáltatásokkal.)

4. Az ellátásban azok részesülhetnek, akik megfelelnek 1993. évi III. tv. A Szociális Igazgatásról és Szociális Ellátásokról szóló törvényben foglalt feltételeknek. Az ellátottak száma a működési engedélyben van meghatározva.

5. A személyi térítési díj nem csökkenthető, illetve nem engedhető el.

6. Szerződésszegés esetén a megbízott köteles a megbízónak a szerződésszegéssel okozott teljes kár megtérítésére. Olyan szerződésszegés esetén, amikor a megbízottól nem várható a szolgáltatás további ellátása, a megbízott jogosult és köteles a megbízót haladéktalanul írásban értesíteni a további károk elkerülése érdekében.

7. A szerződést a felek határozatlan időre kötik, de mindkét fél az arra okot adó körülményről való tudomásra jutástól számított 6 hónap utolsó napjával mondhatja fel.

8. Az 1993. évi III. törvény 121.§ (2) bekezdés c, pontja szerinti nyilatkozatot jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza **(szolgáltató engedélye).**

9. Amennyiben a szerződés teljesítését, feltételét vagy fenn állását érintő körülmény merül fel a felek részéről, erről a másik felet haladéktalanul köteles írásban, esetleg ezzel párhuzamosan személyesen vagy telefonon tájékoztatni illetve értesíteni.

10. Abban az esetben, ha a megbízóhoz írásos panasz érkezik szolgáltatás teljesítésével kapcsolatban, három munkanapon belül köteles azt a megbízottnak megküldeni, aki ezt 15 munkanapon belül köteles kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről mind a megbízót, mind a panaszost köteles a megbízott írásban tájékoztatni.

11. A megbízott köteles írásos beszámolót készíteni a feladat ellátásról a képviselő testület kérésére.

12. A megbízott köteles a szerződés tárgyára vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat betartani, és a jogszabályokból adódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíteni.

13. Jelen szerződésben foglalt feladat ellátásért illetve az ez alapján végzett szolgáltatásért a megbízótól ellenérték nem jár a megbízott részére.

14. A felek kötelesek a szerződés teljesülése érdekében a vonatkozó jogszabályok alapján együttműködni és egymást a szükséges mértékben tájékoztatni.

15. A felek jogvitáikat igyekszenek peren kívül elrendezni, ennek eredménytelensége esetén a Gyulai Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

16. Szerződő felek jelen szerződést – annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően – a megbízó önkormányzat képviselő testület vezetősége és a megbízott egyházközség , valamint a szolgálatvezető nevében, akaratukkal mindenben egyezően, saját kezű aláírással látják el.

Murony, 20.... év .....hó ....nap.

polgármester	szolgálatvezető	lelkész
Murony Község Önkormányzata	Gondoskodás Humán	Dobozi Református
Képviselő-testület nevében	Szolgáltató Központ	Egyházközség

Ellenjegyezte:

Murony, 20.... év .....hó ....nap.

jegyző

Záradék:
Ezen szerződést Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....számú képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Murony, 20.... év .....hó ....nap.

Szociális ellátás átvétele önkormányzattól

Első lépésben mindkét félnek döntenie kell a következőkről:

- Önkormányzatnak az átadásról
- Egyháznak az átvételről

Mindkét fél a saját eljárásrendje szerint rendezi az ehhez kapcsolódó, szükséges intézkedéseket.

Fontos arra figyelni, hogy a társulások bontásának határideje van az önkormányzatokra nézve, illetve ha véletlen egy költségvetési szervben van óvodával, akkor köznevelési intézményt év közben nem lehet csak úgy „mozgatni".

Fenntartóváltáshoz kapcsolódó eljárás:

1. Közös kérelmet kell beadnia az egyházi fenntartónak és az önkormányzatnak. *[Sznyr. 27. § (2) bekezdése]* az illetékes Kormányhivatalhoz.

2. Az engedélyes címe szerinti Kormányhivatal jár el. *[Sznyr. 4. § (1) bekezdése].*

3. Csak a megváltozott körülményekkel kapcsolatos iratokat kell csatolni *[Sznyr. 27. § (3) bekezdése]*. A Kormányhivataloknak elvileg csak azt kellene vizsgálnia, hogy az új fenntartónál minden adott-e a szolgáltatás folyamatos biztosítására.

4. Főszabályként a kormányhivatal „a változással összefüggő körülményeket vizsgálja, és ezekkel kapcsolatban folytat le bizonyítási eljárást". Ugyanakkor joga van mást is megvizsgálni, és ha hiányosságot észlel, szankcionálhat vagy akár elutasíthatja a fenntartóváltozás iránti kérelmet *[Sznyr. 30. § (2)-(4) bekezdése].*

5. Mit vizsgálhatnak a Kormányhivatalok?

- közösen kéri-e a régi és az új fenntartó,
- ingatlan használati joga rendben van- e,
- átveszik-e a szakembereket,
- gondoskodnak-e át ellátottakról.
- új szakmai programot bekérnek,
- szakértőt is kirendelhetnek
- kimehetnek helyszíni szemlére.

Befogadás:

Két esete van:

1. A leendő egyházi fenntartó előzetesen megkéri a szakhatósági állásfoglalást az EMMI - től az *Szt. 58/A. § (2f)* alapján, - erre az évi két alkalommal közzétett időpontban van lehetőség. Az *Szt. 58/A. § (2f) bekezdése* szerinti két döntési időpontot a Szociális Ágazati Portálon és a minisztérium honlapján teszik közzé. Az állásfoglalásra kapott választ benyújtja a Kormányhivatalhoz.
2. A fenntartóváltással kapcsolatos eljárást teljes egészében a Kormányhivatalra bízza.

Bármelyik eset is áll fent, felhívom a figyelmet, hogy NINCS HATÁRIDEJE a miniszteri méltányossági kérelemnek és NINCS JOGORVOSLAT nemleges döntés esetében. A döntés nem csak az EMMI-n múlik, hanem az NGM-en is.
Az első pont szerinti esetben fennállhat az a helyzet, hogy fenntartóváltással átjegyzik az egyházi fenntartóhoz a szolgáltatót, de nincs befogadva a létszám. Ilyenkor a felmerülő költségeket viszont állni kell (bér, rezsi, stb.)

A második esetben viszont előfordulhat az, hogy a Kormányhivatal megszűnteti addig az eljárást, amíg nincs meg a hozzájárulás.

Jogszabályi rövidítések:

- Sznyr. – 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Szt. – 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Szociális ellátás átvétellel kapcsolatos teendői

I. **<u>Feladatmutató befogadása iránti kérelem benyújtása</u>** az *Szt. 58/A.§ (2f) bekezdése* alapján - erre az évi két alkalommal közzétett időpontban van lehetőség. Az *Szt. 58/A. § (2f) bekezdése* szerinti két döntési időpontot a Szociális Ágazati Portálon és a minisztérium honlapján teszik közzé.

Az adott önkormányzattal folytatott tárgyalások alapján az Átvevőnek kérelmet kell benyújtani az erre hatáskörrel rendelkező minisztériumhoz (EMMI). (Nagyon fontos az egyértelmű, pontos megfogalmazás!)

Mivel az ellátási szerződés csak a befogadást követően kerül megkötésre és a befogadási kérelmet az Átvevő nyújtja be a Minisztérium felé, ezért javasolt a két fél részéről előzetes szándéknyilatkozatot készíteni.

A kérelem tartalmazza:

- az Átadó és Átvevő beazonosítására alkalmas adatokat,
- azt az ellátotti létszámot, amelyet Átvevő át kíván venni,
- amennyiben kistérségtől történő átvételről van szó, szükséges a kérelemben konkretizálni, hogy a férőhelyek részleges átvétele esetében pontosan mely férőhelyekről van szó (az előzetes átvilágítás és tárgyalások alapján, a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatok birtokában és csatolásával)
- az ellátotti kör megoszlásának arányában szükséges szakmai létszám biztosításának igazolása, a kérelemhez csatolt közös szándéknyilatkozattal a munkavállaló továbbalkalmazásáról/ további foglalkoztatás iránti igényéről, továbbá az egyes munkavállalók képzettségét igazoló dokumentumok másolatait. (Egybehangzó nyilatkozat arról, hogy az adott munkakörre előírt kötelező létszámfeltételek teljesítése érdekében legkésőbb az engedélyes működésének kezdő időpontjáig munkaviszonyt létesítenek.)

A kérelemhez csatolni szükséges továbbá egy szándéknyilatkozatot arról, hogy az Átadó átadni, az Átvevő átvenni kívánja az adott szolgáltatást.

<u>Vonatkozó jogszabályi rendelkezések:</u> A 369/2013. 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet ***a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló rendelet***

15. § *(1)[3.1] A fenntartó az engedélyes bejegyzése, az adatmódosítás és az engedélyes törlése iránti kérelmet a miniszter által jóváhagyott, és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján elérhető elektronikus űrlapon nyújthatja be.*

(2) Az engedélyes bejegyzése, az adatmódosítás és az engedélyes törlése iránti kérelem benyújtására szolgáló elektronikus űrlap kötelező adattartalmát a 4. melléklet határozza meg.

<u>4. melléklet a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelethez</u>

Az engedélyes bejegyzése, az adatmódosítás és az engedélyes törlése iránti kérelem benyújtására szolgáló elektronikus űrlap kötelező adattartalma

1. A fenntartó neve, székhelye, szervezeti formája, adószáma, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme és honlapjának címe, továbbá – cégjegyzékben nyilvántartott cég esetén – cégjegyzékszáma.

2. A fenntartó kapcsolattartójának neve, beosztása, telefonszáma és elektronikus levélcíme.

3. Az engedélyes vezetőjének neve és telefonszáma.
4. Telephelyre vonatkozó kérelem esetén a szolgáltató székhelyének ágazati azonosítója, továbbá családi bölcsőde és napközbeni gyermekfelügyelet esetén annak megjelölése, hogy más családi bölcsődére, illetve napközbeni gyermekfelügyeletre nyújtott-e be bejegyzés iránti kérelmet.
5. Az engedélyes bejegyzése iránti kérelem esetén azok az 1. melléklet szerinti adatok, amelyekkel a fenntartó az engedélyes bejegyzését kéri, valamint az annak megállapításához szükséges adatok, hogy a jogszabályban meghatározott személyi, tárgyi és egyéb feltételeket teljesítik.
6. ***Adatmódosítás iránti kérelem esetén a kért módosítások, valamint az annak megállapításához szükséges adatok, hogy az adatmódosítással érintett, jogszabályban meghatározott személyi, tárgyi és egyéb feltételeket teljesítik.***
7. Az engedélyes törlése iránti kérelem esetén a törlés jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítésére vonatkozó adatok.
8. ***Az engedélyes bejegyzése iránti kérelem és adatmódosítás iránti kérelem esetén a fenntartó nyilatkozata arról, hogy az engedélyest, illetve az ellátotti létszámot, férőhelyszámot költségvetési támogatással kívánja-e működtetni, továbbá arról, hogy állami fenntartó esetén önkormányzati kötelező feladatot lát-e el vele, illetve hogy részesül-e az Szt. 58/A. § (2c) bekezdés b) pontja, illetve a Gyvt. 145. § (2c) bekezdés b) pontja szerinti támogatásban.***
9. A kérelem elbírálásához jogszabály alapján szükséges egyéb adatok.

II. Ellátási szerződés megkötése

III. MÜKENG (szolgáltatói nyilvántartásban) történő módosítás kezdeményezése.

A MÜKENG rendszerben lehetőség szerint egy napon kell az Átadónak és az Átvevőnek jeleznie az átadással kapcsolatos módosításokat, amelynek során a megjegyzés mezőben lehetőség van annak jelzésére, hogy a másik fél egyidejűleg szintén kérelmezni fogja a módosítást.

Benyújtani szükséges dokumentumok:

- Ellátási szerződés
- (2017. évi változásokkal módosított) Szakmai program és mellékletei (megállapodások tervezetei, SzMSz)
- Egyházfőhatósági igazolás
- Az 1. pontban részletezett kérelem alapján kiadott kettős miniszteri engedély másolata

Vonatkozó jogszabályi rendelkezések: 5. melléklet a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelethez

Az engedélyes bejegyzése iránti kérelemhez csatolandó, illetve a működést engedélyező szervnek bemutatandó iratok

1. A fenntartóval és a szolgáltatóval kapcsolatos iratok:
1.2. Egyházi fenntartó esetén
1.2.1. csatolni kell a fenntartónak a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő adatait igazoló, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, ha a fenntartó bevett egyház vagy a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő belső egyházi jogi személy,
1.2.2. csatolni kell a bevett egyháznak vagy a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő felettes egyházi szervnek a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő adatait igazoló, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, valamint a bevett egyház egészének,

legfőbb szervének vagy a fenntartó – a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő – felettes egyházi szervének – a bevett egyházak nyilvántartásában feltüntetett – képviselője által kiállított nyilatkozatot a fenntartó nevéről, székhelyéről és képviselőjének természetes személyazonosító adatairól, továbbá arról, hogy a fenntartó a bevett egyház belső egyházi jogi személye, ha a fenntartó a bevett egyházak nyilvántartásában nem szereplő belső egyházi jogi személy,

1.2.3. csatolni kell a fenntartó és – ha a fenntartóétól különböző adószámmal rendelkezik – a szolgáltató adószámát igazoló közokirat másolatát,

1.2.4. csatolni kell annak egy hónapnál nem régebbi közokirati igazolását, hogy a fenntartó köztartozásmentes adózónak minősül.

2. A szolgáltatással kapcsolatos iratok:

2.1. Ha e rendelet másként nem rendelkezik, valamennyi szolgáltatás esetén

2.1.1. csatolni kell az engedélyes – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – szakmai programját,

2.1.2. csatolni kell azon személyeknek, akikkel a jogszabályban előírt kötelező létszámfeltételeket teljesítik – ide nem értve helyettes szülői hálózat és nevelőszülői hálózat esetén a helyettes szülőt és a nevelőszülőt – (a továbbiakban: kötelezően alkalmazandó személy), és más, jogszabály alapján szakképesítéshez, illetve tanfolyam elvégzéséhez kötött munkakört betöltő személyeknek a szakképesítését bizonyító okirat, illetve a tanfolyam elvégzését bizonyító okirat másolatát,

2.1.3. csatolni kell

2.1.3.1. a fenntartónak vagy – ha az alkalmazottakat a szolgáltató foglalkoztatja – a szolgáltatónak és a kötelezően alkalmazandó személyeknek az egybehangzó nyilatkozatát, amelyben kijelentik, hogy az adott munkakörre előírt kötelező létszámfeltételek teljesítése érdekében közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek, vagy – az engedélyes bejegyzése esetén – legkésőbb az engedélyes működésének kezdő időpontjáig létesítenek, vagy

2.1.3.2. – egyházi fenntartású engedélyes esetén, ha a kötelezően alkalmazandó személy a munkakörét egyházi személyként látja el – az illetékes egyházi szerv és a kötelezendően alkalmazandó személy erre vonatkozó nyilatkozatát,

2.1.4. csatolni kell az engedélyes címe szerinti ingatlan tulajdoni lapjának másolatát, továbbá – ha a tulajdoni lap a használat jogcímét nem igazolja – a használati jogcímet bizonyító egyéb okirat másolatát,

2.1.5. csatolni kell a biztosító igazolását arról, hogy a szolgáltatás körében okozott kár megtérítésére felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkeznek, ha jogszabály a felelősségbiztosítási szerződés megkötését előírja,

2.1.6. csatolni kell az ellátási szerződés másolatát, ha az egyházi fenntartó, illetve a nem állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra ellátási szerződést kötött.

2.1.7. csatolni kell az Szt. 90. § (4) bekezdése szerinti megállapodás, illetve a Gyvt. szerinti ellátási szerződés másolatát, ha az állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra az Szt. 90. § (4) bekezdése alapján megállapodást, illetve a Gyvt. alapján ellátási szerződést kötött.

SZERZŐDÉSES SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK

120. §[452] A helyi önkormányzat, illetve a társulás, valamint a Kormány, illetve más állami szerv a szociális szolgáltatást vagy a pihenéshez való jog érvényesülését szolgáló szolgáltatást egyházi vagy más, nem állami szervvel, egyházi fenntartóval vagy nem állami fenntartóval kötött ellátási szerződés útján is biztosíthatja.

121. § (1) Az ellátási szerződést írásban kell megkötni.

(2) Az ellátási szerződésnek tartalmaznia kell

a)[453] az egyházi fenntartó vagy a nem állami fenntartó nevét, székhelyét és adószámát;

b) a szociális ellátás formáját, az ellátásban részesítendők körét, számát;

c)[454] az egyházi fenntartó vagy a nem állami fenntartó nyilatkozatát a szerződésben meghatározott szociális szolgáltatásra vonatkozó külön jogszabályok és szakmai követelmények, nyilvántartási kötelezettségek betartására, illetve a szolgáltatóval, intézménnyel történő betartatására;

d)[455] a személyi térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;

e) szerződésszegés esetén a szolgáltatás folyamatos biztosítására, valamint a kártérítés mértékére[456] vonatkozó kikötést;

f) a szerződés felmondásának hónapokban meghatározott idejét;

g)[457] az ellátás igénybevételének szabályaihoz kapcsolódva különösen a tájékoztatási kötelezettség teljesítését, az e törvényben meghatározott értesítési kötelezettséget, különös tekintettel arra az esetre, ha a települési önkormányzat rendelkezik meghatározott számú férőhellyel az intézményben;

h)[458] a panaszok érvényesítésének rendjét, az önkormányzat tájékoztatásának formáját, a panaszok kivizsgálására vonatkozó megállapodást;

i)[459] az önkormányzat, illetve a társulás részére történő beszámolás, tájékoztatás módját, formáját, gyakoriságát azzal, hogy az ellátást biztosító szervezetet évente legalább egyszer beszámolási kötelezettség terheli;

j)[460] a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének módját, a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátását;

k)[461] az ellátási szerződés alapján végzett feladat ellátásához kapcsolódóan a szolgáltatáshoz való hozzájárulás összegét,

l)[462] a hozzájárulás megfizetésével kapcsolatos eljárási kérdéseket, határidőket,

m)[463] a hozzájárulással történő elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket.

(3)[464]

122. § A helyi önkormányzat képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötését, a szerződés módosítását, illetve megszüntetését nem ruházhatja át.

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete
Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló
1/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Murony község 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet – a továbbiakban: R. - 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének
bevételi főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
kiadási főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
állapítja meg. A bevételek forrásonkénti, a kiadások jogcímenkénti részletezését mérlegszerűen a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
(2) A Képviselő-testület az önkormányzati költségvetés
működési bevételét 6 934 725,- Ft-ban,
működési célú támogatását 100 900 624,- Ft-ban,
közhatalmi bevételeit 36 242 400,- Ft-ban,
működési célú átvett pénzeszközt 300 000,- Ft-ban,
működési kiadási főösszegét 89 160 190,- Ft-ban hagyja jóvá.
(3) A Képviselő-testület a költségvetés
felhalmozási célú bevételi főösszegét 600 000,-Ft-ban,
felhalmozási kiadási főösszegét 19 225 981,-Ft-ban állapítja meg."

2. § Ezen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Murony, 2017. november 29.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Murony, 2017. december 1.

Dr. Baji Mihály
jegyző

2. melléklet az 1/2017. (II.23.) önkormányzati rendelethez

BEVÉTELEK

sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	39 588 654	39 702 192	31 200 912	78,59%
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	23 992 040	23 992 040	18 540 461	77,28%
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	13 429 632	13 429 632	10 433 812	77,69%
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 462 620	1 462 620	1 153 563	78,87%
5.	Működési célú központosított előirányzatok	0	1 215 081	1 313 535	108,10%
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	993300	993 300	100,00%
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**	**78 472 946**	**80 794 865**	**63 635 583**	78,76%
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	13 799 224	20 105 759	39 084 495	194,39%
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**92 272 170**	**100 900 624**	**102 720 078**	101,80%
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0	0	
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről			0	
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**0**	**0**	
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók	1 800 000	2 095 400	2 095 400	100,00%
26.	Értékesítési és forgalmi adók	30 000 000	30 000 000	24 002 277	80,01%
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók	3 900 000	3 900 000	3 349 338	85,88%
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**	**33 900 000**	**33 900 000**	**27 351 615**	80,68%
32.	Egyéb közhatalmi bevételek	247 000	247 000	95 913	38,83%
33.	**Közhatalmi bevételek**	**35 947 000**	**36 242 400**	**29 542 928**	81,51%
34.	Készletértékesítés ellenértéke	1 246 981	1 246 981	0	0,00%
35.	Szolgáltatások ellenértéke	693 000	911 180	911 180	100,00%
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2 820 000	2 820 000	2 208 793	78,33%
37.	Tulajdonosi bevételek				

38.	Ellátási díjak	361 000	361 000	106 247	29,43%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek	300 000	300 000	16512	5,50%
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		7 300	7300	
43.	Egyéb működési bevételek	1 050 000	1 042 700	417890	40,08%
44.	**Működési bevételek**	**6 470 981**	**6 689 161**	**3 667 922**	54,83%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	167500	55,83%
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**300 000**	**300 000**	**167 500**	55,83%
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	78850	26,28%
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	300 000	300 000	0	
58.	Államháztartáson belüli megelőlegezés			0	
59.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**600 000**	**600 000**	**78 850**	13,14%
60.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	31 503 987	31 503 987	27 114 453	86,07%
61.	**bevételek összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**163 291 731**	92,66%

			2.számú melléklet 1.oldal		
	KIADÁSOK				
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	22 541 440	26 680 784	25 123 026	94,16%
2.	Jubileumi jutalom	0			
3.	Béren kívüli juttatások	1 073 500	1 073 500	242 200	22,56%
4.	Közlekedési költségtérítés	180 000	180 000	49 460	27,48%
5.	Egyéb költségtérítések	662 300	662 300		
6.	Lakhatási támogatások	0			
7.	Szociális támogatások	0			
8.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	40 000	40 000	21 636	54,09%
9.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01..+13)**	**24 497 240**	**28 636 584**	**25 436 322**	88,82%
10.	Választott tisztségviselők juttatásai	11 251 800	11 251 800	8 183 690	72,73%
11.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
12.	Egyéb külső személyi juttatások				
13.	**Személyi juttatások (=14+18)**	**35 749 040**	**39 888 384**	**33 620 012**	84,29%
14.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**7 031 034**	**7 943 985**	**5 947 467**	74,87%
15.	Szakmai anyagok beszerzése	1 732 000	1 732 000	89 133	5,15%
16.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 134 567	5 134 567	3 880 230	75,57%
17.	Árubeszerzés	0			
18.	**Készletbeszerzés (=21+22+23)**	**6 866 567**	**6 866 567**	**3 969 363**	57,81%
19.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 110 000	1 110 000	795 721	71,69%
20.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	355 000	355 000	192 088	54,11%
21.	**Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)**	**1 465 000**	**1 465 000**	**987 809**	67,43%
22.	Közüzemi díjak	6 111 000	6 711 000	3 680 236	54,84%
23.	Vásárolt élelmezés	4 146 033	4 146 033	2 669 701	64,39%
24.	Bérleti és lizing díjak	0			
25.	Karbantartási, kis javítási szolgáltatások	195 000	195 000	97 228	49,86%
26.	Közvetített szolgáltatások	884 000	884 000	785 803	88,89%
27.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	2 265 000	3 147 838	3 147 838	100,00%
28.	Egyéb szolgáltatások	4 690 981	5 361 532	5 361 532	100,00%
29.	**Szolgáltatási kiadások (=28+....34)**	**18 292 014**	**20 445 403**	**15 742 338**	77,00%
30.	**Reklám és propaganda**	**60 000**	**60 000**	**0**	
31.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 360 650	7 468 650	4 978 524	66,66%
32.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
33.	Kamatkiadások				
34.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
35.	Egyéb dologi kiadások	1 122 000	1 122 000	677 955	60,42%
36.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)**	**8 482 650**	**8 590 650**	**5 656 479**	65,84%
37.	**Dologi kiadások**	**35 106 231**	**37 367 620**	**26 355 989**	70,53%
38.	Társadalombiztosítási ellátások				
39.	Családi támogatások	1 350 000	1 350 000	0	0,00%
40.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
41.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				
42.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások				
43.	Lakhatással kapcsolatos ellátások		0		
44.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
45.	Egyéb intézményi ellátások	2 435 000	2 435 000	2 405 000	98,77%

46.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**3 785 000**	**3 785 000**	**2 405 000**	63,54%
47.	Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		847 621	**847 621**	100,00%
48.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	1 000 000	789 124	78,91%
49.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		0	0	
50.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre civil szervezet	530 000	530 000	420 000	79,25%
51.	Tartalékok	4 610 653	1 522 580		0,00%
52.	**Egyéb működési célú kiadások**	**6 140 653**	**3 900 201**	**2 056 745**	52,73%
53.	Immateriális javak beszerzése, létesítése	12 111 000			0,00%
54.	Ingatlanok beszerzése, létesítése				
55.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		2 651 889	2 651 889	
56.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	2 817 086	432 478	366 707	84,79%
57.	Részesedések beszerzése				
58.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
59.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 030 614	1 826 135	777 223	42,56%
60.	**Beruházások**	**18 958 700**	**4 910 502**	**3 795 819**	77,30%
61.	Ingatlanok felújítása		11 256 282	7 760 292	68,94%
62.	Informatikai eszközök felújítása				
63.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása		20 000	0	
64.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		3 039 197	2 095 279	68,94%
65.	**Felújítások**		14 315 479	9 855 571	68,85%
66.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**		2 752 403	2 752 403	100,00%
67.	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	60 263 480	61 312 598	45 800 458	74,70%
68.	**Kiadások összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**132 589 464**	75,23%

Murony Község Önkormányzatának III. negyedévi beszámolójának szöveges alátámasztása

Murony Község Önkormányzatának előirányzata 167 094 138Ft-ról indult. E beszámolási időszakra 176 236 172Ft-ra változott.

Előirányzat változás:

Kiadás:
A III. negyedévben az előirányzat változott 7 157 573Ft-al.

Közüzemi díjaknál történt az I. félévhez képest 400 000Ft emelkedés.
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásra 676 717Ft, pályázati projekt előkészítési díj kifizetése tette szükségesé az előirányzat emelést, valamint az év közben belépő új szerződés a világítás felülvizsgálatával kapcsolatban.
Egyéb szolgáltatásnál a már megnyert pályázattal kapcsolatos kiadás kifizetésére történt előirányzat emelés.
AFA az a fent említett ÁFÁS tételek előirányzat rendezése következtében változott.
47. sorban a 847 621Ft a 2016-os év valós befizetését emelte a Tarhosi késedelmes adatszolgáltatás miatti 750 000Ft-os befizetés.
(Jelen beszámoló 11. hóban készült a 9. hóról, de a visszafizetés a tarhosi Önkormányzattól még nem történt meg.)
A tartalékok előirányzata is változott a kiadási előirányzatok és a bevételi előirányzatok egyenlege következtében. Jelentős szerepe van ebben a tartalék előirányzat csökkenésnek a 750 000Ft normatíva elvonásnak.
A 10.hóban már (a tartalék plusz bevétel következtében 2 860 126Ft, de ha megérkezik a 750 000Ft és nem lesz nagyobb előirányzatot túllépő kiadás a tartalék előirányzata emelkedhet újból.)
Ingatlanok felújítása az elnyert pályázatra megérkezett a pénz kiadásként felújítás és ÁFA jelentkezik.

66. sorban a 2016-ban megérkezett nulladik havi megelőlegezése 2 752 403Ft található.
Intézmény finanszírozás emelkedése a bérkompenzáció következménye.

Bevétel:
A bevételek első négy sora a megérkezett állami támogatások összegei. Az 5. sor a működési célú központosított előirányzat, mely, mint az előirányzat változásnál is feltüntetésre került a 2017.évi bérkompenzáció összegét mutatja.
A 6. sorban az Államkincstár által 2014 évre elvégzett utó ellenőrzés normatíva pót támogatása szerepel.
12. sorban az OEP támogatás és a közfoglalkoztatott támogatás található.
Vagyoni típusú adó az építmény adó bevételt tükrözi. Az I. félévhez képest jelentősen emelkedett az építmény adó bevétel.
Szolgáltatások ellenértéke: közterület-, fodrászat-, szolgálati lakás-, cukrászda-, orvosi rendelő-, gyógyszertár-, Műv Ház bérleti díja.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos-, fogorvos-, cukrászda-, baptista gyülekezet-, Jel-kép által felhasznált közüzemi díjak továbbszámlázásának a bevétele, valamint továbbszámlázott munkabér összege.

Ellátási díjak: iskolai étkezési díj bevétel
Egyéb pénzügyi bevétel biztosítói kártérítés.

Kamat bevétel a tavalyi évhez hasonlóan lett tervezve, de a kamat mértéke elégé alacsony, valamint nincs lekötött pénzösszege a hivatalnak így e bevétel minimális szinten van.

Egyéb működési bevétel (43. sor) Bursa Hungaria 2016-ban kiutalt összegének fel nem használt rész visszautalása, házasság kötés munkaidőn kívüli díja, Juniális rendezvény bevétele, Bereczki Land Kft értékű befizetése, Körösök Völgye támogatás visszautalása, falunapi tombolabevétel

Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök: szociális kölcsönök befizetését mutatja.

Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök: felhalmozási célú visszafizetéseket mutatja 78 850Ft értékben.

Előző évi pénzmaradvány előirányzata a valós pénzkészletet mutatja, míg a teljesítés a 2016. évi beszámoló 7-es űrlapján lévő összeget.

Kiadások elemzése:

A törvényszerinti illetmény teljesítése 25 123 026-ot mutatva meghaladja az 75%-os teljesítést, de mint a bevételnél is látható volt, hogy a köz foglalkoztatottakra érkező támogatás elérte a tervezetet és a közfoglalkoztatott foglalkoztatás már teljesült nagymértékben, és az az eddigi időszakot terheli teljes mértékben.

Béren kívüli juttatásként engedélyezte a költségvetés elfogadásával a testület a dolgozók havi 5 000Ft-os kézpénzben adandó juttatását, ezen összeg lejelentett része mutatkozik teljesítésként. Kifizetve teljes mértékben ki van az adott időszakig, de míg a bérfelhasználáson nem jelenik meg az csak a 36-os főkönyvi számla osztályban található.

Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai: betegszabadságként kifizetett juttatást tükrözi.

Választott tisztségviselők juttatása: polgármesteri juttatás, képviselők tisztelet díja

Munkaadókat terhelő járulékok: kifizetett illetmény utáni szociális hozzájárulás, béren kívüli juttatás egészségügyi hozzájárulását és személyi jövedelem adóját tartalmazza.

Szakmai anyagok beszerzése: 82 232Ft értékben HVG külön szám, Népújság előfizetés, esküvői emléklap, védőnői szolgálatra egészségügyi kiskönyv beszerzését tartalmazza.

Üzemeltetési anyag beszerzés: üzemanyag traktorba, fűnyírásra, kisbuszba, zetor alkatrész, minőségi bor válogatás egyéb üzemeltetési anyagok Művelődési Házhoz tekercses asztalterítő, tisztítószer, irodaszer, útszóró só, beton acél, finn aszfalt.

Informatikai szolgáltatás Mankó program-, GovSys-, OptiJus program előfizetési díj (CD jogtár), visual program előfizetési díj (házi orvosnak fizetve), eper program a nem használat ellenére, hogy az adatok el ne vesszenek és lekérdezhető maradjon követési díjat kell fizetni, önkormányzati, védőnői internet díj.

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj önkormányzat, védőnői szolgálat, Művelődési Ház.

Közüzemi díjak avíz, a gáz és a villamos energia.

Eredeti előirányzat

Megnevezés	Intézmény	Összeg
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	330 000
	önkormányzat	400 000
	Összesen:	**1 750 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Módosított előirányzat

Megnevezés	Intézmény	
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	910 000
	önkormányzat	450 000
	Összesen:	**2 350 000**

Megnevezés	Intézmény	
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Vásárolt élelmezés itt a nyári gyermek élelmezés is megtalálható az iskolai napközi és menza mellett.

Karbantartás kisjavítás: kompresszor, fűrész traktor hidraulika és fénymásoló javítás történt.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos, fogorvos, Jel-kép, baptista gyülekezet, Juhász cukrászda által felhasznált közüzemi díjak összege lelhető fel itt .
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás: házi orvosi ügyeleti díj, ügyvédi költség, közvilágítási karbantartás, foglalkoztatás egészségügyi díj, továbbképzési díj.

Egyéb dologi kiadás: késedelmi kamat, falunapi Izsa települési vendégek megvendégelése, szállás költsége, kerekítési kiadások.
Egyéb szolgáltatás: bankköltség, postafiók bérleti díj, szennyvíz szippantás, biztosítási díj kisbusz műszaki vizsga díja, veszélyes hulladék szállítási díj, fénymásoló havi nyomtatási díja, önkormányzati földdel kapcsolatos kiadás, Démász utólagos követelése közvilágítással kapcsolatban.

Egyéb dologi kiadás 397 786Ft értékben: útszóró só, 2016 évi rendezvények után fizetett szerzői jogdíj, ajándék utalvány valamint tombola tárgy juniális rendezvényre, tagdíjak.

Egyéb intézményi ellátás: lakhatási támogatás, köztemetés, temetési támogatás, természetbeni Erzsébet utalvány

Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadás: 97 621Ft normatíva visszafizetése volt a 2016-os beszámoló elkészítésekor az önkormányzatnak, valamint a 750 000Ft-os normatíva elvonás a társ települési adatszolgáltatás miatt.

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre: Szeghalmi Kistérségi Társulásnak átutalt.

Egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre: 420 000Ft értékben civil szervezeti támogatás kifizetése volt.

Immateriális javak beszerzése létesítése a 2016.- os évi útfelújítási visszatartott összeg 749 873Ft

Informatikai eszközök beszerzése létesítése: asp gépek beszerzése.

Egyéb tárgyi eszköz 197 038Ft értékben: csecsemőmérleg, canon vaku, utazó adapter

Államháztartáson belüli megelőlegezés:2 752 403 a nulladik havi finanszírozás könyvelési tétele.

Központi irányító szervi támogatás az intézményeknek átadott pénz, mind a folyószámlán és mind a bérkönyvelésben.

Az önkormányzat szeptember 31-én folyószámláin lévő pénzkészlete összesen:36 109 354, ebből 19 426 159 a pályázati pénz.
Pénztári záró összeg: 128 750 Ft.

Köszönöm szíves figyelmét Mindenkinek

Murony, 2017. november 20.

Máté Ferencné
gazdálkodási előadó

3. melléklet az 1/2017.(II.23.) Önkormányzati rendelethez

KIADÁSOK MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL					teljesítés
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	23 673 100	24 039 000	17 825 584	74,15%
2.	Normatív jutalmak	0			
3.	Céljuttatás, projektprémium	0			
4.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0			
5.	Végkielégítés	0			
6.	Jubileumi jutalom	0			
7.	Béren kívüli juttatások	1 296 000	1 296 000	863 880	66,66%
8.	Ruházati költségtérítés	0			
9.	Közlekedési költségtérítés	1 648 400	1 648 400	1 133 736	68,78%
10.	Egyéb költségtérítések	0			
11.	Lakhatási támogatások	0			
12.	Szociális támogatások	0			
13.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	30 000	30 000	0	0,00%
14.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**26 647 500**	**27 013 400**	**19 823 200**	73,38%
15.	Választott tisztségviselők juttatásai	0			
16.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
17.	Egyéb külső személyi juttatások		0	0	
18.	**Külső személyi juttatások**	**0**			
19.	**Személyi juttatások**	**26 647 500**	**27 013 400**	**19 823 200**	73,38%
20.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (TÁPPÉNZ HOZÁJÁRULÁS)**	**5 784 000**	**5 866 673**	**4 313 228**	73,52%
21.	Szakmai anyagok beszerzése	0			
22.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	100 000	104 000	0	0,00%
23.	Árubeszerzés	0			
24.	**Készletbeszerzés**	**100 000**	**104 000**	**0**	0,00%
25.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	700 000	700 000	270 492	38,64%
26.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	0			
27.	**Kommunikációs szolgáltatások**	**700 000**	**700 000**	**270 492**	38,64%
28.	Közüzemi díjak	0			
29.	Vásárolt élelmezés	0			
30.	Bérleti és lizing díjak	0			
31.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	0			
32.	Közvetített szolgáltatások	10 000	10 600	10 600	100,00%
33.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	350 000	349 400	297 498	85,15%
34.	Egyéb szolgáltatások(posta ktg, bank ktg)	200 000	260 000	59 557	22,91%
35.	**Szolgáltatási kiadások**	**560 000**	**620 000**	**367 655**	59,30%
36.	Kiküldetési kiadás				
37.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	380 732	380 732	100 032	26,27%
38.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
39.	Kamatkiadások				
40.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
41.	Egyéb dologi kiadások	60 000	60 000	60 000	100,00%
42.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)**	**440 732**	**440 732**	**160 032**	36,31%
43.	**Dologi kiadások**	**1 800 732**	**1 864 732**	**798 179**	42,80%
44.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**			
45.	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**			
46.	**Beruházások**	**0**			
47.	**Felújítások**				
48.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88)**				
49.	**kiadások összesen**	**34 232 232**	**34 744 805**	**24 934 607**	71,76%

Közös hivatal bevétel

3. melléklet az 1/2017. (II.23.) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
5.	Működési célú központosított előirányzatok				
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók				
26.	Értékesítési és forgalmi adók				
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók				
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói)**				
32.	Egyéb közhatalmi bevételek				

Közös hivatal bevétel

33.	**Közhatalmi bevételek**				
34.	Készletértékesítés ellenértéke				
35.	Szolgáltatások ellenértéke				
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	10 000	19 000	10 600	55,79%
37.	Tulajdonosi bevételek				
38.	Ellátási díjak				
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek	2 000	2 000	275	13,75%
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
43.	Egyéb működési bevételek		55 000	55 000	100,00%
44.	**Működési bevételek**	**12 000**	**76 000**	**65 875**	86,68%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**				
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
58.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**				
59.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 839 632	1 839 632	892 275	
60.	Központi, irányító szervi támogatás	32 380 600	32 829 173	24 911 705	75,88%
61.	**bevételek összesen:**	**34 232 232**	**34 744 805**	**25 869 855**	74,46%

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. III. negyedévi gazdálkodásának szöveges bemutatása:

Az eredeti előirányzat 34 232 232.-Ft -ról indult. A III. negyedévi módosított előirányzat bevételi és kiadási oldala: 34 744 805Ft-al zárult.
Az alábbi táblázat mutatja, hogy változott az előirányzat mind Tarhos és Murony arányában.
A bér előirányzatban és teljesítésben minden esetben úgy alakul- a jegyzői illetményt kivéve - ki hol dolgozik, azon a megbontáson szerepel.

Kiadás:

	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat
megnevezés	Elői. Tarhos	Elői. Murony	Összsen	Összsen
Köztisztviselői illetmény	8 658 195	14 791 328	23 449 523	24 039 000
Caffetéria-készpénzben	288 000	398 400	686 400	686 400
Szép kártya vendéglátás	143 940	321 680	465 620	465 620
Szép kártya szállás	57 592	86 388	143 980	143 980
Közlekedési ktg. Tér.	895 400	753 000	1 648 000	1 648 000
betegszabadság	15 000	15 000	30 000	30 000
választási megbízási díj 2016-ról átfutó része		223 577	223 577	223 577
Szociális hozzájárulás	1 955 173	3 385 398	5 340 571	5 851 382
Egészségügyi hozzáj.	80 871	133 198	214 069	214 069
Szem.jöv. adó	86 647	142 713	229 360	229 360
Üzemelt. anyag	40 000	60 000	100 000	104 000
Inform. Szolg.	280 000	420 000	700 000	700 000
Közvetített szolg.	4 000	6 000	10 000	10 000
Szakmai tev. Segítő szolg.	140 000	210 000	350 000	349 400
Egyéb szolg. Bank ktg.	80 000	120 000	200 000	260 000
ÁFA	152 293	228 439	380 732	380 732
Egyéb dolgoi kiad. Anyakönyv. Vez. Ruha pánz	35 000	25 000	60 000	60 000
	12 912 111	21 121 561	34 232 232	**34 744 805**

Előirányzati változások:

A személyi juttatásokat a bérkompenzációra kapott összeg emelte meg és az a ténylegesen érintett dolgozónál jelentkezett.

A kiadások emelkedése a bevételek emelkedésének következményei, nem pedig mert nő a tervezett kiadások összege.
Közvetített szolgáltatások (tulajdoni lap továbbszámlázása a tarhosi és a muronyi önkormányzatnak)
Egyéb működési bevétel a befizetett kút fennmaradási engedélyek díjai, melyből a második félévben sor került visszafizetésre a befizetőnek.
Így a nem tervezett többletbevételek lettek szét osztva a kiadási oldalon.

Az előirányzat az I. félévhez képest 185 928Ft-al emelkedett ez a bérkompenzáció a járuléka és a kamat bevétel összegéből tevődik össze. Főkönyvi számokon belüli átcsoportosítás is volt a III. negyed év folyamán.

Bevétel:

megnevezés	Elői. Tarhos	Elői. Murony	Összsen
Közvetített szolg.	4 000	6 000	10 000
előző évi pénzm. igénybe vétel	1 839 632		1 839 632
Egyéb működési bev.	0	0	0
Kamat bevétel	800	1 200	2 000
finanszírozási bevétel	32 380 600		32 380 600
Bevétel összesen:			34 232 232

megnevezés	Mód.elői. Tarhos	Mód. elői. Murony	Összsen
Közvetített szolg.	7 600	11 400	19 000
előző évi pénzm. igénybe vétel	1 839 632		1 839 632
Egyéb működési bev.	22 000	33 000	55 000
választási egyéb bev.			
Kamat bevétel	800	1 200	2 000
Finanszírozási bevétel	32 829 173		32 829 173
			34 744 805

Teljesítés levezetése:

megnevezés	Telj.Tarhos	Telj. Murony	Összsen
Köztisztviselői illetmény	6 673 077	11 152 507	17 825 584
pénzbeli caffetéria	168 000	265 600	433 600
Szép kártya vendéglátás	124 763	221 529	346 292
Szép kártya szállás	33 595	50 393	83 988
Közlekedési ktg. Tér.	632 541	501 195	1 133 736
betegszabadság		0	0
Szociális hozzájárulás	1 503 300	2 514 293	4 017 593
Egészségügyi hozzáj.	53 913	88 794	142 707
Szem.jöv. adó	57 770	83 263	141 033
táppénz hozzájárulás		11 895	11 895
Üzemelt. anyag	0		
Inform. Szolg.	138 197	132 295	270 492
Közvetített szolg.	5 600	5 000	10 600
Szakmai tev. Segítő szolg.	119 000	178 498	297 498
Egyéb szolg. Bank ktg.	23 824	35 733	59 557
ÁFA	48 113	51 919	100 032
Egyéb dolgoi kiad. Anyakönyv. Vez. Ruha pénz	35 000	25 000	60 000
	9 616 693	15 317 914	24 934 607

A Közös Önkormányzati Hivatal szeptember 30-án folyószámláján lévő összeg: 1 678 046Ft
Köszönöm szíves figyelmét Mindenkinek!

Murony, 2017.11.11.

Máté Ferencné
gazdálkodási előadó

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
KIADÁSOK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	17 220 560	17 790 419	12 848 347	72,22%
2.	Normatív jutalmak	0	0		
3.	Céljuttatás, projektprémium	0	0		
4.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0	0		
5.	Végkielégítés	0	0		
6.	Jubileumi jutalom	0	0		
7.	Béren kívüli juttatások	450 000	450 000	200 000	44,44%
8.	Ruházati költségtérítés	0	0		
9.	Közlekedési költségtérítés	301 840	301 840	188 212	62,35%
10.	Egyéb költségtérítések	0	0		
11.	Lakhatási támogatások	0	0		
12.	Szociális támogatások	0	0		
13.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai betegszabadság	100 000	100 000	17 200	17,20%
14.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
15.	Választott tisztségviselők juttatásai	0			
16.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
17.	Egyéb külső személyi juttatások				
18.	**Külső személyi juttatások**	**0**			
19.	**Személyi juttatások**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
20.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (táppénz hozzájárulás)**	**4 181 000**	**4 306 369**	**3 105 094**	72,10%
21.	Szakmai anyagok beszerzése	380 000	310 000	25 378	0,00%
22.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	70 072	58 733	83,82%
24.	**Készletbeszerzés**	**380 000**	**380 072**	**84 111**	22,13%
25.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (internet)	36 000	36 000	32 850	91,25%
26.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon)	80 000	80 000	52 645	65,81%
27.	**Kommunikációs szolgáltatások**	**116 000**	**116 000**	**85 495**	73,70%
28.	Közüzemi díjak	859 108	859 108	599 493	69,78%
29.	Vásárolt élelmezés	3 380 520	3 380 520	2 491 536	73,70%
30.	Bérleti és lizing díjak	0			
31.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100 000	2 174	0	0,00%
32.	Közvetített szolgáltatások	0			
33.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	20 000	20 000	4 000	20,00%
34.	Egyéb szolgáltatások (posta ktg,bankktg, ...)	523 000	463 010	122 918	26,55%
35.	**Szolgáltatási kiadások**	**4 882 628**	**4 724 812**	**3 217 947**	68,11%
36.	Kiküldetések kiadása				
37.	Reklám és propaganda kiadások				
38.	**Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások**				
39.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 452 239	1 452 239	893 065	61,50%
40.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
41.	Kamatkiadások				
42.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
43.	Egyéb dologi kiadások	0	1 876	1 858	99,04%
44.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások**	**1 452 239**	**1 454 115**	**894 923**	61,54%
45.	**Dologi kiadások**	**6 830 867**	**6 674 999**	**4 282 476**	64,16%
46.	Társadalombiztosítási ellátások				
47.	Családi támogatások	0			
48.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
49.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				

50.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0			
51.	Lakhatással kapcsolatos ellátások	0			
52.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
53.	Egyéb nem intézményi ellátások	0			
54.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**			
55.	Nemzetközi kötelezettségek				
56.	Elvonások és befizetések				
57.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
58.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
60.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre				
61.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
63.	Árkiegészítések, ártámogatások				
64.	Kamattámogatások				
65.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0			
66.	Tartalékok	0			
67.	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**			
68.	Immateriális javak beszerzése, létesítése				
69.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0			
70.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				
71.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		122 860	122860	100,00%
72.	Részesedések beszerzése				
73.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
74.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	33 172	33172	100,00%
75.	**Beruházások**	**0**	**156 032**	**156 032**	100,00%
76.	Ingatlanok felújítása				
77.	Informatikai eszközök felújítása				
78.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása				
79.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó				
80.	**Felújítások**				
81.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
82.	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
83.	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
84.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre				
85.	felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
86.	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
87.	lakástámogatás				
88.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
89.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**				
90.	**kiadások**	**29 084 267**	**29 779 659**	**20 797 361**	69,84%

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os kimutatás
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
5.	Működési célú központosított előirányzatok				
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók				
26.	Értékesítési és forgalmi adók				
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók				
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**				

32.	**Közhatalmi bevételek**				
33.	Készletértékesítés ellenértéke				
34.					
35.	Szolgáltatások ellenértéke				
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
37.	Tulajdonosi bevételek				
38.	Ellátási díjak	169 400	169 400	99 715	58,86%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek		164	164	
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
43.	Egyéb működési bevételek		94 683	94 683	
44.	**Működési bevételek**	**169 400**	**169 564**	**194 562**	114,74%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**				
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
58.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**				
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 031 987	1 031 987	1 087 629	
	Központi, irányító szervi támogatás	27 882 880	28 483 425	20 888 753	73,34%
59.	**bevételek összesen:**	**29 084 267**	**29 684 976**	**22 170 944**	74,69%

Muronyi Önkormányzati Óvoda 2017 III. negyedévi szöveges beszámolója

Az óvoda 2017. évi előirányzata 29 084 267Ft-ról indult. A III. negyedévben 695330Ft-al emelkedett az előirányzat.
Az illetmény előirányzata változott 569 859Ft-al, ez tartalmazza az óvodai bértámogatásra kapott összeget és a közfoglalkoztatott eddig felmerült bérét.
A bér járuléka: 125 369Ftal emelkedett.
A bevétel oldalon a 94 683Ft bevétel a közfoglalkoztatott utáni támogatás.

A kamat bevétel emelkedett még ez időszakban 102Ft-al annak van kiadási előirányzata egyéb dologi kiadásban. A többi változás főkönyvi számok közti átcsoportosítás eredménye.

Májusi normatíva változás jelentésnél nem volt a létszámhoz hozzá nyúlva. Az októberinél a tervezett 33 gyermekből lemondásra került 7 fő. Ennek a normatíva visszafizetését nem kellett megtenni, mert a december havi nettóból levonásra kerül.

Szeptemberben 4 fő óvoda pedagógussal működik az óvoda.

Az illetmények teljesítése a 12 848 347 értékben reális az előirányzathoz a 72,22%-ot mutat.

Béren kívüli juttatás teljesítése a 44,44%-ot.

Közlekedési költség térítés három dolgozót érint szeptembertől: Oláh Ibolya bérlet térítése és Czikkelyné Fodor Tünde és Varga Lívia gépkocsi igénybevétele.

Foglalkoztatottak személyi juttatásainál a betegszabadság mutatható ki.

Munkaadói járulék magába foglalja a szociális hozzájárulási adót a személyi jövedelemadót, az egészségügyi hozzájárulást és a táppénzt.

Szakmai anyag beszerzés: irodaszer vásárlást és gyógyszeres láda feltöltését jelenti

Üzemeltetési anyagnál tisztítószer, nyomtatókazetta kis értékű óvodai játékok találhatók.

Informatikai szolgáltatás: internet díj

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj.

Közüzemi díj: gáz, víz villany.
Vásárolt élelmezés: vásárolt élelmiszerért fizetett díj.

Egyéb szolgáltatás: szennyvíz szippantás, hulladék elszállítás, bank költséget tartalmazza.

Bevétel:
Ellátási díj: befizetett térítési díjak.

Kamat bevétel a pénzintézeti kamat a folyószámlán.

Előző évi pénzmaradvány: előirányzatban és módosított előirányzatban a folyószámlán lévő pénzösszeg szerepel, míg teljesítés igénybevételénél a 2016.évi beszámoló 7-es űrlap megfelelő

sorának összege található.

Az óvoda folyószámláján szeptember 30-án 1 208 721.-Ft volt

Murony,2017.11.10.

Tisztelettel:

Máté Ferencné

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2017. (XII. 1.) önkormányzati rendelete

a reklámok, reklámhordozók elhelyezéséről

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a településkép védelme érdekében a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja és hatálya

1. § (1) E rendelet célja Murony község településképének védelme érdekében a település területén elhelyezhető reklámhordozók számának, formai és technológiai feltételeinek, valamint elhelyezésük módjának szabályozása.
(2) E rendelet hatálya Murony község közigazgatási területén a közterületen, a közterületről látható magánterületen, köztulajdonban álló ingatlanon vagy köztulajdonban álló, valamint közforgalmi személyszállítási szolgáltatást végző személy tulajdonában álló ingatlanon történő reklám, illetve reklámhordozó elhelyezésére terjed ki.
(3) E rendelet személyi hatálya kiterjed minden természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre – ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is –, aki Murony községben a (2) bekezdésben meghatározott helyen reklámot tesz közzé, reklámhordozót tart fenn, helyez el, valamint reklámot, reklámhordozót kíván elhelyezni vagy ilyen céllal felületet alakít ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában:

a) *CityLight formátumú eszköz:* olyan függőleges elhelyezésű berendezés, amelynek mérete hozzávetőlegesen 118 cm x 175 cm és hozzávetőlegesen 2 négyzetméter látható, papíralapú reklámközzétételre alkalmas felülettel vagy 72"-90" képátlójú, 16:9 arányú, álló helyzetű digitális kijelzővel rendelkezik;
b) *CityBoard formátumú eszköz:* olyan 2,5 métertől 3,5 méter magasságú két lábon álló berendezés, amelynek mérete 7-9 négyzetméter, látható, papír- (vagy fólia-) alapú, nem ragasztott, hátulról megvilágított reklámközzétételre alkalmas, hátsó fényforrás által megvilágított felülettel, vagy ilyen méretű digitális kijelzővel rendelkezik;
c) *funkcionális célokat szolgáló utcabútor:* olyan utasváró, kioszk és információs vagy más célú berendezés, amely létesítésének célját tekintve elsődlegesen nem reklámközzétételre, hanem az adott területen ténylegesen felmerülő, a berendezés funkciójából adódó lakossági igények kielégítésére szolgál;

d) információs célú berendezés: az önkormányzati hirdetőtábla, az önkormányzati faliújság, az információs vitrin, az útbaigazító hirdetmény, a közérdekű molinó, valamint a CityLight formátumú eszköz és CityBoard formátumú eszköz;

e) közérdekű molinó: olyan, elsődlegesen a település életének valamely jelentős eseményéről való közérdekű tájékoztatást tartalmazó, nem merev anyagból készült hordozófelületű hirdetmény, amely falra vagy más felületre, illetve két felület között van kifeszítve oly módon, hogy az nem képezi valamely építmény homlokzatának tervezett és engedélyezett részét.

f) közérdekű reklámfelület: olyan reklámhordozó vagy reklámhordozót tartó berendezés, amelyen a reklám közzététele más, egyéb célú berendezés közterületen való létesítésére, fenntartására tekintettel közérdekből biztosított, és amely ezen egyéb célú berendezéstől elkülönülten kerül elhelyezésre;

g) más célú berendezés: nem elsősorban információs célú berendezés, pl. a pad, a kerékpárállvány, a hulladékgyűjtő, a telefonfülke, a reklámfelületet is tartalmazó, közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés, korlát és a közterületi illemhely

h) önkormányzati faliújság: az önkormányzat által a lakosság tájékoztatása céljából létesített és fenntartott, elsődlegesen az önkormányzat testületei, szervei, tisztségviselői tevékenységéről a lakosságot tájékoztató berendezés, mely az önkormányzat működését szolgáló épületek homlokzatán kerül elhelyezésre és mely a közérdekű tájékoztatási célt meghaladóan reklámok közzétételére is szolgálhat;

i) önkormányzati hirdetőtábla: az önkormányzat által a lakosság tájékoztatása céljából létesített és fenntartott, elsődlegesen a település élete szempontjából jelentős információk, közlemények, tájékoztatások, így különösen a település életének jelentős eseményeivel kapcsolatos információk közzétételére szolgáló, közterületen elhelyezett tábla, mely a közérdekű tájékoztatási célt meghaladóan reklámok közzétételére is szolgálhat;

j) útbaigazító hirdetmény: közérdekű információt nyújtó olyan közterületi jelzés, amelynek funkciója idegenforgalmi eligazítás, közösségi közlekedési szolgáltatásról tájékoztatás, vagy egyéb közérdekű tájékoztatás.

II. Fejezet

Reklámok elhelyezésére vonatkozó szabályok

1. Reklámok elhelyezésének általános szabályai közterülten és a közterületről látható magánterületen

3. § Murony község közigazgatási területén tiltott valamennyi e rendeletben, a településképről szóló törvényben (a továbbiakban: Tvtv.), valamint a Tvtv. felhatalmazása alapján kiadott, a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kr.) tiltott vagy nem szabályozott reklám közzététele.

4. § **(1)** Reklámhordozók elhelyezése a hagyományosan kialakult településképet nem változtathatja meg hátrányosan.

(2) Reklámhordozó az épületek utcai homlokzatán – építési reklámháló kivételével – nem helyezhető el.

(3) Magántulajdonban álló ingatlanon elhelyezett reklámhordozó a telekhatárt nem keresztezheti és közvetlenül a telekhatáron nem helyezhető el.

(4) A funkcionális célokat szolgáló utcabútoroktól számítva egy adott útszakasz menetirány szerinti azonos oldalán ötven méteren belül további reklámhordozó nem helyezhető el. A

tilalom nem vonatkozik a reklámközzétételre nem használt információs célú berendezésekre, funkcionális célú utcabútorokra, közérdekű reklámfelületre, továbbá az építési reklámhálóra.
(5) Reklámhordozó megvilágítása céljából kizárólag 80 lumen/Watt mértéket meghaladó hatékonyságú, statikus meleg, elsősorban fehér színű fényforrások használhatók.
(6) Reklám analóg és digitális felületen, állandó és változó tartalommal is közzétehető.
(7) A közérdekű molinó, az építési reklámháló és a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés kivételével molinó, ponyva vagy háló reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként nem alkalmazható.

2. Reklám közzététele a településszerkezeti terv alapján meghatározott területen

5. § (1) Murony Község Önkormányzata nem jelöl meg olyan, a településszerkezeti terv alapján meghatározott területet a (2) bekezdés kivételével, ahol a reklám közzététele, illetve reklámhordozók, reklámhordozót tartó berendezések elhelyezése meghatározott számban kizárólag utcabútor, vagy funkcionális célokat szolgáló utcabútor alkalmazásával lehetséges.
(2) Nem helyezhető el reklámhordozó, reklámhordozót tartó berendezés a helyi területi védelem alatt álló területeken.

3. A funkcionális célokat szolgáló utcabútorokra vonatkozó szabályok

6. § (1) A településen kizárólag olyan funkcionális célokat szolgáló utcabútor helyezhető el, amelynek kialakítása a településképi megjelenést hátrányosan nem befolyásolja.
(2) A településen létesített funkcionális célú utcabútor esetén kizárólag az utcabútor felülete vehető igénybe reklámközzététel céljából.
(3) A funkcionális célú utcabútoron reklámhordozót tartó berendezés – az utasváróban és a kioszkon elhelyezett CityLight formátumú eszköz kivételével – nem helyezhető el.
(4) A funkcionális célokat szolgáló utcabútorként létesített információs célú berendezés reklámközzétételre alkalmas felületének legfeljebb kétharmadán tehető közzé reklám. A más célú berendezés reklámcélra nem használható, kivéve a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés esetén, amelynek egész felülete hasznosítható reklámcélra.

4. Egyes utcabútorok elhelyezésére vonatkozó különleges szabályok

7. § (1) Murony község közigazgatási területén kizárólag olyan utasváró vagy kioszk létesíthető, amelynek kialakítása a településképi megjelenést hátrányosan nem befolyásolja.
(2) Murony Község közigazgatási területén az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmény számának kétszeresével megegyező számú közművelődési célú hirdetőoszlop létesíthető. Közművelődési célú hirdetőoszlop reklám közzétételére igénybe vehető felülete a tizenkét négyzetmétert nem haladhatja meg.
(3) Információs célú berendezés az alábbi gazdasági reklámnak nem minősülő közérdekű információ közlésére létesíthető:

a) az önkormányzat működés körébe tartozó információk;
b) a település szempontjából jelentős eseményekkel kapcsolatos információk;
c) a településen elérhető szolgáltatásokkal, ügyintézési lehetőségekkel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása;
d) idegenforgalmi és közlekedési információk;
e) a társadalom egészét vagy széles rétegeit érintő, elsősorban állami információk.

(4) Az információs célú berendezés felületének legfeljebb kétharmada vehető igénybe reklám közzétételére, felületének legalább egyharmada a (3) bekezdés szerinti közérdekű információt kell, tartalmazzon.

(5) A más célú berendezés reklámcélra nem használható, kivéve a közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés. A közterület fölé nyúló árnyékoló berendezés egész felülete hasznosítható reklámcélra.

5. Reklámhordozóra, reklámhordozó berendezésekre vonatkozó követelmények

8. § (1) Murony Község közterületein reklámhordozón

a) horganyozott és szinterezett acélból, vagy szinterezett alumíniumból készült eszközön;
b) plexi vagy biztonsági üveg mögött;
c) hátsó fényforrás által megvilágított eszközben;
d) állandó és változó tartalmat is megjelenítő eszközön;
e) egymástól számított 2 méteres távolságon belül – ide nem értve az egyetlen funkcionális célú utcabútoron történő több reklámhordozó elhelyezését – sem horizontálisan, sem vertikálisan nem

helyezhető el.

(2) A közérdekű reklámfelület, az utasváró és a kioszk kivételével a reklám elhelyezésére szolgáló reklámhordozón kialakítható reklámfelület legalább egyharmadán Murony község az információs célú berendezésekre megállapított információk közzétételére jogosult.

III. Fejezet

Közművelődési célú hirdetőoszlop létesítése

9. § (1) Murony Község közigazgatási területén az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmények közművelődési célú hirdetőoszlop használatára jogosultak.

(2) Az 1. mellékletben meghatározott közművelődési intézmény településképi bejelentési eljárásban kezdeményezheti a közművelődési hirdetőoszlop létesítését.

IV. Fejezet

Eltérés a reklámok elhelyezésére vonatkozó szabályoktól

1. Eltérés jelentősnek minősített eseményről való tájékoztatás érdekében

10. § (1) A polgármester jelentősnek minősített eseményről való tájékoztatás érdekében, a jelentősnek minősített esemény időtartamára, legfeljebb azonban valamennyi jelentős esemény esetén, együttesen naptári évente tizenkét hét időtartamra a vonatkozó jogszabályok szerint településképi bejelentési eljárásban eltérést engedélyezhet a reklám közzétevője számára.

(2) A polgármester döntése nem pótolja, illetve helyettesíti a reklám közzétételéhez szükséges, jogszabályban előírt egyéb hatósági engedélyeket, melyeknek a beszerzése a reklám közzétevőjének feladata.

(3) A reklám közzétevője az eltérést a településképi bejelentési eljárás lefolytatására irányuló írásbeli kérelmével kezdeményezheti.

2. Építési reklámháló kihelyezésének engedélyezése

11. § (1) A polgármester – településképi bejelentési eljárásban - az építési tevékenység építési naplóval igazolt megkezdésétől számított 3 hónap időtartamra építési reklámháló kihelyezését engedélyezheti.

(2) A polgármester kivételesen, különösen az építési tevékenység folytán a településkép várható javulására tekintettel az (1) bekezdés szerinti határidőt legfeljebb egy alkalommal 3 hónapra meghosszabbíthatja, amennyiben a kérelmező a kérelmet az (1) bekezdés szerinti időtartam lejártát megelőző 30 nappal benyújtja.
(3) Egy épület azonos közterületre néző homlokzatán kizárólag egy építési reklámháló helyezhető el.

V. Fejezet

Településképi bejelentési eljárás a reklámok és reklámhordozók elhelyezésére

12. § (1) A polgármester településképi bejelentési eljárást folytat le a Kr.-ben szereplő általános településképi követelmények és jelen rendeletben foglalt reklám és reklámhordozó elhelyezési követelmények tekintetében a reklámok és reklámhordozók elhelyezését megelőzően.
(2) A polgármester a településképi bejelentési eljárást a Tvtv-ben, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tr.) és a jelen rendeletben foglalt eljárási szabályok szerint folytatja le.
(3) A polgármester településképi bejelentési tudomásulvételének érvényességi ideje a kiadmányozástól számított egy év.
(4) A reklám és reklámhordozó elhelyezése a településképi bejelentés alapján – a Polgármester tudomásul vételét tartalmazó hatósági határozatának birtokában, az abban foglalt esetleges kikötések figyelembevételével – megkezdhető, ha ahhoz más hatósági engedély nem szükséges.
(5) E rendeletben foglalt településképi kötelezettségek megsértésével kapcsolatos hatósági eljárásra a Tvtv., a Tr. és a Kr. illetve a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

13. § Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Murony, 2017. november 29.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2017. december 1. napján.

Dr. Baji Mihály
jegyző

1. melléklet a 15/2017. (XII. 1.)
önkormányzati rendelethez

Murony Község Önkormányzat illetékességi területén működő közművelődési intézmények

1.) Murony Község Önkormányzata Művelődési Háza és Könyvtára
(5672 Murony, Szarvasi u. 1/4.)

Murony Község Önkormányzata
5672 Murony Földvári u.1.
Tel, fax: 66/427-369.

1/2017. (II. 23.) számú önkormányzati

R E N D E L E T E

Murony Község Önkormányzata 2017. évi költségvetéséről

Murony, 2017. február 15.

Fekete Ferenc Zoltán sk.
polgármester

MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

1/2017. (II. 23.)
önkormányzati

R E N D E L E T E

Murony község 2017. évi költségvetéséről

(Egységes szerkezetben)

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §. A rendelet hatálya kiterjed a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, valamint az önkormányzat által fenntartott önállóan működő és gazdálkodó, önálló működő és egyéb költségvetési szervekre (intézményekre).

A költségvetés címrendje

2. §. (1) A Képviselő-testület a bevételek és kiadások címeit, alcímeit és előirányzatait kiemelt előirányzatok és előirányzat csoportok szerinti bontásban (címrendjét) a (2) bekezdés szerint állapítja meg.
(2) Az önkormányzat alkot egy címet. A címrendet a rendelet 1. melléklete, a működési bevételeket és kiadásokat valamint a felhalmozási bevételek és kiadások alakulását a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

Az önkormányzat bevételei és kiadásai

(*1)(*2) **3.** § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének
bevételi főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
kiadási főösszegét **176 332 793,- Ft**-ban,
állapítja meg. A bevételek forrásonkénti, a kiadások jogcímenkénti részletezését mérlegszerűen a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
(2) A Képviselő-testület az önkormányzati költségvetés
működési bevételét 6 934 725,- Ft-ban,
működési célú támogatását 100 900 624,- Ft-ban,
közhatalmi bevételeit 36 242 400,- Ft-ban,
működési célú átvett pénzeszközt 300 000,- Ft-ban,
működési kiadási főösszegét 89 160 190,- Ft-ban hagyja jóvá.
(3) A Képviselő-testület a költségvetés
felhalmozási célú bevételi főösszegét 600 000,-Ft-ban,
felhalmozási kiadási főösszegét 19 225 981,-Ft-ban állapítja meg.

4. §. (1) Ezen rendelet 3. §-ban megállapított bevételi főösszeg, valamint a kiadási főösszeg kormányzati funkciók szerinti részletezését ezen rendelet 5. melléklete tartalmazza.
(2) A Képviselő-testület a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 34 232 232,-Ft-ban állapítja meg, ezen rendelet 3. mellékletében foglaltak szerint.
(3) A Képviselő-testület a Muronyi Önkormányzati Óvoda költségvetésének bevételi és kiadási

főösszegét 29 084 267,-Ft-ban állapítja meg, ezen rendelet 4. mellékletében foglaltak szerint.
(4) A Képviselő-testület 2016. évi záró pénzmaradványát a Murony Község Önkormányzata esetében 31.503.987,-Ft-ban, a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal esetében 1.839.632,-Ft-ban, a Muronyi Önkormányzati Óvoda esetében 1.031.987,-Ft-ban, összesen 34.375.606,-Ft-ban állapítja meg.

A költségvetés végrehajtásával és felhasználásával kapcsolatos rendelkezések

5. §. (1) Az önkormányzati költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
(2) A Képviselő-testület a jóváhagyott kiadási előirányzatok között átcsoportosítás jogát minden esetben fenntartja magának.
(3) A (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester első ízben 2017. június 30-i fordulónappal, azt követően pedig negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni.

Vegyes és záró rendelkezések

6. §. Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Murony, 2017. február 15.

Fekete Ferenc Zoltán s.k.
polgármester

MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 1. MURONY

dr. Baji Mihály s.k.
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Murony, 2017. február 23.

dr. Baji Mihály s.k.
jegyző

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 1.

(*1) Módosította: 7/2017. (IV. 26.) önkormányzati rendelet, hatályos 2017. május 1.
(*2) Módosította: 14/2017. (XII.1.) önkormányzati rendelet, hatályos 2017. december 1.

Az egységes szerkezetbe foglalás időpontja 2017. december 1.

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 1.

Dr. Baji Mihály
jegyző

1. melléklet
az 1/ 2017. (II. 23.) önkormányzati
rendelethez .

Murony Község Önkormányzatának

KÖLTSÉGVETÉSI CÍMRENDJE

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat költségvetésének címrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

- Murony Község Önkormányzata

Cím Alcím

I. Murony Község Önkormányzat

2. melléklet az 1/2017. (II.23.) önkormányzati rendelethez

BEVÉTELEK

sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	39 588 654	39 702 192	31 200 912	78,59%
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	23 992 040	23 992 040	18 540 461	77,28%
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	13 429 632	13 429 632	10 433 812	77,69%
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 462 620	1 462 620	1 153 563	78,87%
5.	Működési célú központosított előirányzatok	0	1 215 081	1 313 535	108,10%
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	993300	993 300	100,00%
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**	**78 472 946**	**80 794 865**	**63 635 583**	78,76%
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	13 799 224	20 105 759	39 084 495	194,39%
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**92 272 170**	**100 900 624**	**102 720 078**	101,80%
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0	0	
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről			0	
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**		**0**	**0**	
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók	1 800 000	2 095 400	2 095 400	100,00%
26.	Értékesítési és forgalmi adók	30 000 000	30 000 000	24 002 277	80,01%
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók	3 900 000	3 900 000	3 349 338	85,88%
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**	**33 900 000**	**33 900 000**	**27 351 615**	80,68%
32.	Egyéb közhatalmi bevételek	247 000	247 000	95 913	38,83%
33.	**Közhatalmi bevételek**	**35 947 000**	**36 242 400**	**29 542 928**	81,51%
34.	Készletértékesítés ellenértéke	1 246 981	1 246 981	0	0,00%
35.	Szolgáltatások ellenértéke	693 000	911 180	911 180	100,00%
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2 820 000	2 820 000	2 208 793	78,33%
37.	Tulajdonosi bevételek				

38.	Ellátási díjak	361 000	361 000	106 247	29,43%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek	300 000	300 000	16512	5,50%
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		7 300	7300	
43.	Egyéb működési bevételek	1 050 000	1 042 700	417890	40,08%
44.	**Működési bevételek**	**6 470 981**	**6 689 161**	**3 667 922**	54,83%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	167500	55,83%
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**300 000**	**300 000**	**167 500**	55,83%
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	300 000	300 000	78850	26,28%
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	300 000	300 000	0	
58.	Államháztartáson belüli megelőlegezés			0	
59.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**600 000**	**600 000**	**78 850**	13,14%
60.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	31 503 987	31 503 987	27 114 453	86,07%
61.	**bevételek összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**163 291 731**	92,66%

			2.számú melléklet 1.oldal		
	KIADÁSOK				
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	22 541 440	26 680 784	25 123 026	94,16%
2.	Jubileumi jutalom	0			
3.	Béren kívüli juttatások	1 073 500	1 073 500	242 200	22,56%
4.	Közlekedési költségtérítés	180 000	180 000	49 460	27,48%
5.	Egyéb költségtérítések	662 300	662 300		
6.	Lakhatási támogatások	0			
7.	Szociális támogatások	0			
8.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	40 000	40 000	21 636	54,09%
9.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01..+13)**	**24 497 240**	**28 636 584**	**25 436 322**	88,82%
10.	Választott tisztségviselők juttatásai	11 251 800	11 251 800	8 183 690	72,73%
11.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
12.	Egyéb külső személyi juttatások				
13.	**Személyi juttatások (=14+18)**	**35 749 040**	**39 888 384**	**33 620 012**	84,29%
14.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**7 031 034**	**7 943 985**	**5 947 467**	74,87%
15.	Szakmai anyagok beszerzése	1 732 000	1 732 000	89 133	5,15%
16.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 134 567	5 134 567	3 880 230	75,57%
17.	Árubeszerzés	0			
18.	**Készletbeszerzés (=21+22+23)**	**6 866 567**	**6 866 567**	**3 969 363**	57,81%
19.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 110 000	1 110 000	795 721	71,69%
20.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	355 000	355 000	192 088	54,11%
21.	**Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)**	**1 465 000**	**1 465 000**	**987 809**	67,43%
22.	Közüzemi díjak	6 111 000	6 711 000	3 680 236	54,84%
23.	Vásárolt élelmezés	4 146 033	4 146 033	2 669 701	64,39%
24.	Bérleti és lizing díjak	0			
25.	Karbantartási, kis javítási szolgáltatások	195 000	195 000	97 228	49,86%
26.	Közvetített szolgáltatások	884 000	884 000	785 803	88,89%
27.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	2 265 000	3 147 838	3 147 838	100,00%
28.	Egyéb szolgáltatások	4 690 981	5 361 532	5 361 532	100,00%
29.	**Szolgáltatási kiadások (=28+....34)**	**18 292 014**	**20 445 403**	**15 742 338**	77,00%
30.	**Reklám és propaganda**	**60 000**	**60 000**	**0**	
31.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 360 650	7 468 650	4 978 524	66,66%
32.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
33.	Kamatkiadások				
34.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
35.	Egyéb dologi kiadások	1 122 000	1 122 000	677 955	60,42%
36.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)**	**8 482 650**	**8 590 650**	**5 656 479**	65,84%
37.	**Dologi kiadások**	**35 106 231**	**37 367 620**	**26 355 989**	70,53%
38.	Társadalombiztosítási ellátások				
39.	Családi támogatások	1 350 000	1 350 000	0	0,00%
40.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
41.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				
42.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások				
43.	Lakhatással kapcsolatos ellátások		0		
44.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
45.	Egyéb intézményi ellátások	2 435 000	2 435 000	2 405 000	98,77%

46.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**3 785 000**	**3 785 000**	**2 405 000**	63,54%
47.	Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		847 621	**847 621**	100,00%
48.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	1 000 000	789 124	78,91%
49.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		0	0	
50.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre civil szervezet	530 000	530 000	420 000	79,25%
51.	Tartalékok	4 610 653	1 522 580		0,00%
52.	**Egyéb működési célú kiadások**	**6 140 653**	**3 900 201**	**2 056 745**	52,73%
53.	Immateriális javak beszerzése, létesítése	12 111 000			0,00%
54.	Ingatlanok beszerzése, létesítése				
55.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		2 651 889	2 651 889	
56.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	2 817 086	432 478	366 707	84,79%
57.	Részesedések beszerzése				
58.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
59.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 030 614	1 826 135	777 223	42,56%
60.	**Beruházások**	**18 958 700**	**4 910 502**	**3 795 819**	77,30%
61.	Ingatlanok felújítása		11 256 282	7 760 292	68,94%
62.	Informatikai eszközök felújítása				
63.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása		20 000	0	
64.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		3 039 197	2 095 279	68,94%
65.	**Felújítások**		14 315 479	9 855 571	68,85%
66.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**		2 752 403	2 752 403	100,00%
67.	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	60 263 480	61 312 598	45 800 458	74,70%
68.	**Kiadások összesen:**	**167 094 138**	**176 236 172**	**132 589 464**	75,23%

Murony Község Önkormányzatának III. negyedévi beszámolójának szöveges alátámasztása

Murony Község Önkormányzatának előirányzata 167 094 138Ft-ról indult. E beszámolási időszakra 176 236 172Ft-ra változott.

Előirányzat változás:

Kiadás:
A III. negyedévben az előirányzat változott 7 157 573Ft-al.

Közüzemi díjaknál történt az I. félévhez képest 400 000Ft emelkedés.
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásra 676 717Ft, pályázati projekt előkészítési díj kifizetése tette szükségesé az előirányzat emelést, valamint az év közben belépő új szerződés a világítás felülvizsgálatával kapcsolatban.
Egyéb szolgáltatásnál a már megnyert pályázattal kapcsolatos kiadás kifizetésére történt előirányzat emelés.
AFA az a fent említett ÁFÁS tételek előirányzat rendezése következtében változott.
47. sorban a 847 621Ft a 2016-os év valós befizetését emelte a Tarhosi késedelmes adatszolgáltatás miatti 750 000Ft-os befizetés.
(Jelen beszámoló 11. hóban készült a 9. hóról, de a visszafizetés a tarhosi Önkormányzattól még nem történt meg.)
A tartalékok előirányzata is változott a kiadási előirányzatok és a bevételi előirányzatok egyenlege következtében. Jelentős szerepe van ebben a tartalék előirányzat csökkenésnek a 750 000Ft normatíva elvonásnak.
A 10.hóban már (a tartalék plusz bevétel következtében 2 860 126Ft, de ha megérkezik a 750 000Ft és nem lesz nagyobb előirányzatot túllépő kiadás a tartalék előirányzata emelkedhet újból.)
Ingatlanok felújítása az elnyert pályázatra megérkezett a pénz kiadásként felújítás és ÁFA jelentkezik.

66. sorban a 2016-ban megérkezett nulladik havi megelőlegezése 2 752 403Ft található.
Intézmény finanszírozás emelkedése a bérkompenzáció következménye.

Bevétel:
A bevételek első négy sora a megérkezett állami támogatások összegei. Az 5. sor a működési célú központosított előirányzat, mely, mint az előirányzat változásnál is feltüntetésre került a 2017.évi bérkompenzáció összegét mutatja.
A 6. sorban az Államkincstár által 2014 évre elvégzett utó ellenőrzés normatíva pót támogatása szerepel.
12. sorban az OEP támogatás és a közfoglalkoztatott támogatás található.
Vagyoni típusú adó az építmény adó bevételt tükrözi. Az I. félévhez képest jelentősen emelkedett az építmény adó bevétel.
Szolgáltatások ellenértéke: közterület-, fodrászat-, szolgálati lakás-, cukrászda-, orvosi rendelő-, gyógyszertár-, Műv Ház bérleti díja.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos-, fogorvos-, cukrászda-, baptista gyülekezet-, Jel-kép által felhasznált közüzemi díjak továbbszámlázásának a bevétele, valamint továbbszámlázott munkabér összege.

Ellátási díjak: iskolai étkezési díj bevétel
Egyéb pénzügyi bevétel biztosítói kártérítés.

Kamat bevétel a tavalyi évhez hasonlóan lett tervezve, de a kamat mértéke elégé alacsony, valamint nincs lekötött pénzösszege a hivatalnak így e bevétel minimális szinten van.

Egyéb működési bevétel (43. sor) Bursa Hungaria 2016-ban kiutalt összegének fel nem használt rész visszautalása, házasság kötés munkaidőn kívüli díja, Juniális rendezvény bevétele, Bereczki Land Kft értékű befizetése, Körösök Völgye támogatás visszautalása, falunapi tombolabevétel

Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök: szociális kölcsönök befizetését mutatja.

Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök: felhalmozási célú visszafizetéseket mutatja 78 850Ft értékben.

Előző évi pénzmaradvány előirányzata a valós pénzkészletet mutatja, míg a teljesítés a 2016. évi beszámoló 7-es űrlapján lévő összeget.

Kiadások elemzése:

A törvényszerinti illetmény teljesítése 25 123 026-ot mutatva meghaladja az 75%-os teljesítést, de mint a bevételnél is látható volt, hogy a köz foglalkoztatottakra érkező támogatás elérte a tervezetet és a közfoglalkoztatott foglalkoztatás már teljesült nagymértékben, és az az eddigi időszakot terheli teljes mértékben.

Béren kívüli juttatásként engedélyezte a költségvetés elfogadásával a testület a dolgozók havi 5 000Ft-os kézpénzben adandó juttatását, ezen összeg lejelentett része mutatkozik teljesítésként. Kifizetve teljes mértékben ki van az adott időszakig, de míg a bérfelhasználáson nem jelenik meg az csak a 36-os főkönyvi számla osztályban található.

Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai: betegszabadságként kifizetett juttatást tükrözi.

Választott tisztségviselők juttatása: polgármesteri juttatás, képviselők tisztelet díja

Munkaadókat terhelő járulékok: kifizetett illetmény utáni szociális hozzájárulás, béren kívüli juttatás egészségügyi hozzájárulását és személyi jövedelem adóját tartalmazza.

Szakmai anyagok beszerzése: 82 232Ft értékben HVG külön szám, Népújság előfizetés, esküvői emléklap, védőnői szolgálatra egészségügyi kiskönyv beszerzését tartalmazza.

Üzemeltetési anyag beszerzés: üzemanyag traktorba, fűnyírásra, kisbuszba, zetor alkatrész, minőségi bor válogatás egyéb üzemeltetési anyagok Művelődési Házhoz tekercses asztalterítő, tisztítószer, irodaszer, útszóró só, beton acél, finn aszfalt.

Informatikai szolgáltatás Mankó program-, GovSys-, OptiJus program előfizetési díj (CD jogtár), visual program előfizetési díj (házi orvosnak fizetve), eper program a nem használat ellenére, hogy az adatok el ne vesszenek és lekérdezhető maradjon követési díjat kell fizetni, önkormányzati, védőnői internet díj.

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj önkormányzat, védőnői szolgálat, Művelődési Ház.

Közüzemi díjak avíz, a gáz és a villamos energia.

Eredeti előirányzat

Megnevezés	Intézmény	Összeg
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	330 000
	önkormányzat	400 000
	Összesen:	**1 750 000**

Megnevezés	Intézmény	Összeg
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Módosított előirányzat

Megnevezés	Intézmény	
villany	Művelődési ház	170 000
	Védőnői szolgálat	75 000
	városgazdálkodás	150 000
	közvilágításra	3 300 000
	temető	6 000
	önkormányzat	380 000
	Összesen:	**4 081 000**

Megnevezés	Intézmény	
gáz	Művelődési ház	850 000
	Védőnői szolgálat	170 000
	városgazdálkodás	910 000
	önkormányzat	450 000
	Összesen:	**2 350 000**

Megnevezés	Intézmény	
víz	Művelődési ház	40 000
	Védőnői szolgálat	10 000
	városgazdálkodás	105 000
	temető	25 000
	önkormányzat	100 000
	Összesen:	**280 000**

Vásárolt élelmezés itt a nyári gyermek élelmezés is megtalálható az iskolai napközi és menza mellett.

Karbantartás kisjavítás: kompresszor, fűrész traktor hidraulika és fénymásoló javítás történt.

Közvetített szolgáltatások: házi orvos, fogorvos, Jel-kép, baptista gyülekezet, Juhász cukrászda által felhasznált közüzemi díjak összege lelhető fel itt .
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás: házi orvosi ügyeleti díj, ügyvédi költség, közvilágítási karbantartás, foglalkoztatás egészségügyi díj, továbbképzési díj.

Egyéb dologi kiadás: késedelmi kamat, falunapi Izsa települési vendégek megvendégelése, szállás költsége, kerekítési kiadások.
Egyéb szolgáltatás: bankköltség, postafiók bérleti díj, szennyvíz szippantás, biztosítási díj kisbusz műszaki vizsga díja, veszélyes hulladék szállítási díj, fénymásoló havi nyomtatási díja, önkormányzati földdel kapcsolatos kiadás, Démász utólagos követelése közvilágítással kapcsolatban.

Egyéb dologi kiadás 397 786Ft értékben: útszóró só, 2016 évi rendezvények után fizetett szerzői jogdíj, ajándék utalvány valamint tombola tárgy juniális rendezvényre, tagdíjak.

Egyéb intézményi ellátás: lakhatási támogatás, köztemetés, temetési támogatás, természetbeni Erzsébet utalvány

Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadás: 97 621Ft normatíva visszafizetése volt a 2016-os beszámoló elkészítésekor az önkormányzatnak, valamint a 750 000Ft-os normatíva elvonás a társ települési adatszolgáltatás miatt.

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre: Szeghalmi Kistérségi Társulásnak átutalt.

Egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre: 420 000Ft értékben civil szervezeti támogatás kifizetése volt.

Immateriális javak beszerzése létesítése a 2016.- os évi útfelújítási visszatartott összeg 749 873Ft

Informatikai eszközök beszerzése létesítése: asp gépek beszerzése.

Egyéb tárgyi eszköz 197 038Ft értékben: csecsemőmérleg, canon vaku, utazó adapter

Államháztartáson belüli megelőlegezés:2 752 403 a nulladik havi finanszírozás könyvelési tétele.

Központi irányító szervi támogatás az intézményeknek átadott pénz, mind a folyószámlán és mind a bérkönyvelésben.

Az önkormányzat szeptember 31-én folyószámláin lévő pénzkészlete összesen:36 109 354, ebből 19 426 159 a pályázati pénz.
Pénztári záró összeg: 128 750 Ft.

Köszönöm szíves figyelmét Mindenkinek

Murony, 2017. november 20.

Máté Ferencné
gazdálkodási előadó

	3. melléklet az 1/2017.(II.23.) Önkormányzati rendelethez				
	KIADÁSOK MURONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL				teljesítés
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	23 673 100	24 039 000	17 825 584	74,15%
2.	Normatív jutalmak	0			
3.	Céljuttatás, projektprémium	0			
4.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0			
5.	Végkielégítés	0			
6.	Jubileumi jutalom	0			
7.	Béren kívüli juttatások	1 296 000	1 296 000	863 880	66,66%
8.	Ruházati költségtérítés	0			
9.	Közlekedési költségtérítés	1 648 400	1 648 400	1 133 736	68,78%
10.	Egyéb költségtérítések	0			
11.	Lakhatási támogatások	0			
12.	Szociális támogatások	0			
13.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	30 000	30 000	0	0,00%
14.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**26 647 500**	**27 013 400**	**19 823 200**	73,38%
15.	Választott tisztségviselők juttatásai	0			
16.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
17.	Egyéb külső személyi juttatások		0	0	
18.	**Külső személyi juttatások**	**0**			
19.	**Személyi juttatások**	**26 647 500**	**27 013 400**	**19 823 200**	73,38%
20.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (TÁPPÉNZ HOZÁJÁRULÁS)**	**5 784 000**	**5 866 673**	**4 313 228**	73,52%
21.	Szakmai anyagok beszerzése	0			
22.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	100 000	104 000	0	0,00%
23.	Árubeszerzés	0			
24.	**Készletbeszerzés**	**100 000**	**104 000**	**0**	0,00%
25.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	700 000	700 000	270 492	38,64%
26.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	0			
27.	**Kommunikációs szolgáltatások**	**700 000**	**700 000**	**270 492**	38,64%
28.	Közüzemi díjak	0			
29.	Vásárolt élelmezés	0			
30.	Bérleti és lízing díjak	0			
31.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	0			
32.	Közvetített szolgáltatások	10 000	10 600	10 600	100,00%
33.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	350 000	349 400	297 498	85,15%
34.	Egyéb szolgáltatások(posta ktg, bank ktg)	200 000	260 000	59 557	22,91%
35.	**Szolgáltatási kiadások**	**560 000**	**620 000**	**367 655**	59,30%
36.	Kiküldetési kiadás				
37.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	380 732	380 732	100 032	26,27%
38.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
39.	Kamatkiadások				
40.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
41.	Egyéb dologi kiadások	60 000	60 000	60 000	100,00%
42.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)**	**440 732**	**440 732**	**160 032**	36,31%
43.	**Dologi kiadások**	**1 800 732**	**1 864 732**	**798 179**	42,80%
44.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**			
45.	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**			
46.	**Beruházások**	**0**			
47.	**Felújítások**				
48.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88)**				
49.	**kiadások összesen**	**34 232 232**	**34 744 805**	**24 934 607**	71,76%

Közös hivatal bevétel

3. melléklet az 1/2017. (II.23.) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
5.	Működési célú központosított előirányzatok				
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók				
26.	Értékesítési és forgalmi adók				
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók				
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói)**				
32.	Egyéb közhatalmi bevételek				

Közös hivatal bevétel

33.	**Közhatalmi bevételek**				
34.	Készletértékesítés ellenértéke				
35.	Szolgáltatások ellenértéke				
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	10 000	19 000	10 600	55,79%
37.	Tulajdonosi bevételek				
38.	Ellátási díjak				
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek	2 000	2 000	275	13,75%
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
43.	Egyéb működési bevételek		55 000	55 000	100,00%
44.	**Működési bevételek**	**12 000**	**76 000**	**65 875**	86,68%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**				
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
58.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**				
59.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 839 632	1 839 632	892 275	
60.	Központi, irányító szervi támogatás	32 380 600	32 829 173	24 911 705	75,88%
61.	**bevételek összesen:**	**34 232 232**	**34 744 805**	**25 869 855**	74,46%

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. III. negyedévi gazdálkodásának szöveges bemutatása:

Az eredeti előirányzat 34 232 232.-Ft -ról indult. A III. negyedévi módosított előirányzat bevételi és kiadási oldala: 34 744 805Ft-al zárult.
Az alábbi táblázat mutatja, hogy változott az előirányzat mind Tarhos és Murony arányában.
A bér előirányzatban és teljesítésben minden esetben úgy alakul- a jegyzői illetményt kivéve - ki hol dolgozik, azon a megbontáson szerepel.

Kiadás:

	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat
megnevezés	Elői. Tarhos	Elői. Murony	Összsen	Összsen
Köztisztviselői illetmény	8 658 195	14 791 328	23 449 523	24 039 000
Caffetéria-készpénzben	288 000	398 400	686 400	686 400
Szép kártya vendéglátás	143 940	321 680	465 620	465 620
Szép kártya szállás	57 592	86 388	143 980	143 980
Közlekedési ktg. Tér.	895 400	753 000	1 648 000	1 648 000
betegszabadság	15 000	15 000	30 000	30 000
választási megbízási díj 2016-ról átfutó része		223 577	223 577	223 577
Szociális hozzájárulás	1 955 173	3 385 398	5 340 571	5 851 382
Egészségügyi hozzáj.	80 871	133 198	214 069	214 069
Szem.jöv. adó	86 647	142 713	229 360	229 360
Üzemelt. anyag	40 000	60 000	100 000	104 000
Inform. Szolg.	280 000	420 000	700 000	700 000
Közvetített szolg.	4 000	6 000	10 000	10 000
Szakmai tev. Segítő szolg.	140 000	210 000	350 000	349 400
Egyéb szolg. Bank ktg.	80 000	120 000	200 000	260 000
ÁFA	152 293	228 439	380 732	380 732
Egyéb dolgoi kiad. Anyakönyv. Vez. Ruha pánz	35 000	25 000	60 000	60 000
	12 912 111	21 121 561	34 232 232	**34 744 805**

Előirányzati változások:

A személyi juttatásokat a bérkompenzációra kapott összeg emelte meg és az a ténylegesen érintett dolgozónál jelentkezett.

A kiadások emelkedése a bevételek emelkedésének következményei, nem pedig mert nő a tervezett kiadások összege.
Közvetített szolgáltatások (tulajdoni lap továbbszámlázása a tarhosi és a muronyi önkormányzatnak)
Egyéb működési bevétel a befizetett kút fennmaradási engedélyek díjai, melyből a második félévben sor került visszafizetésre a befizetőnek.
Így a nem tervezett többletbevételek lettek szét osztva a kiadási oldalon.

Az előirányzat az I. félévhez képest 185 928Ft-al emelkedett ez a bérkompenzáció a járuléka és a kamat bevétel összegéből tevődik össze. Főkönyvi számokon belüli átcsoportosítás is volt a III. negyed év folyamán.

Bevétel:

megnevezés	Elői. Tarhos	Elői. Murony	Összsen
Közvetített szolg.	4 000	6 000	10 000
előző évi pénzm. igénybe vétel	1 839 632		1 839 632
Egyéb működési bev.	0	0	0
Kamat bevétel	800	1 200	2 000
finanszírozási bevétel	32 380 600		32 380 600
Bevétel összesen:			34 232 232

megnevezés	Mód.elői. Tarhos	Mód. elői. Murony	Összsen
Közvetített szolg.	7 600	11 400	19 000
előző évi pénzm. igénybe vétel	1 839 632		1 839 632
Egyéb működési bev.	22 000	33 000	55 000
választási egyéb bev.			
Kamat bevétel	800	1 200	2 000
Finanszírozási bevétel	32 829 173		32 829 173
			34 744 805

Teljesítés levezetése:

megnevezés	Telj.Tarhos	Telj. Murony	Összsen
Köztisztviselői illetmény	6 673 077	11 152 507	17 825 584
pénzbeli caffetéria	168 000	265 600	433 600
Szép kártya vendéglátás	124 763	221 529	346 292
Szép kártya szállás	33 595	50 393	83 988
Közlekedési ktg. Tér.	632 541	501 195	1 133 736
betegszabadság		0	0
Szociális hozzájárulás	1 503 300	2 514 293	4 017 593
Egészségügyi hozzáj.	53 913	88 794	142 707
Szem.jöv. adó	57 770	83 263	141 033
táppénz hozzájárulás		11 895	11 895
Üzemelt. anyag	0		
Inform. Szolg.	138 197	132 295	270 492
Közvetített szolg.	5 600	5 000	10 600
Szakmai tev. Segítő szolg.	119 000	178 498	297 498
Egyéb szolg. Bank ktg.	23 824	35 733	59 557
ÁFA	48 113	51 919	100 032
Egyéb dolgoi kiad. Anyakönyv. Vez. Ruha pénz	35 000	25 000	60 000
	9 616 693	15 317 914	24 934 607

A Közös Önkormányzati Hivatal szeptember 30-án folyószámláján lévő összeg: 1 678 046Ft
Köszönöm szíves figyelmét Mindenkinek!

Murony, 2017.11.11.

Máté Ferencné
gazdálkodási előadó

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
KIADÁSOK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os teljesítés
1.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	17 220 560	17 790 419	12 848 347	72,22%
2.	Normatív jutalmak	0	0		
3.	Céljuttatás, projektprémium	0	0		
4.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0	0		
5.	Végkielégítés	0	0		
6.	Jubileumi jutalom	0	0		
7.	Béren kívüli juttatások	450 000	450 000	200 000	44,44%
8.	Ruházati költségtérítés	0	0		
9.	Közlekedési költségtérítés	301 840	301 840	188 212	62,35%
10.	Egyéb költségtérítések	0	0		
11.	Lakhatási támogatások	0	0		
12.	Szociális támogatások	0	0		
13.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai betegszabadság	100 000	100 000	17 200	17,20%
14.	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
15.	Választott tisztségviselők juttatásai	0			
16.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások				
17.	Egyéb külső személyi juttatások				
18.	**Külső személyi juttatások**	**0**			
19.	**Személyi juttatások**	**18 072 400**	**18 642 259**	**13 253 759**	71,10%
20.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (táppénz hozzájárulás)**	**4 181 000**	**4 306 369**	**3 105 094**	72,10%
21.	Szakmai anyagok beszerzése	380 000	310 000	25 378	0,00%
22.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	70 072	58 733	83,82%
24.	**Készletbeszerzés**	**380 000**	**380 072**	**84 111**	22,13%
25.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (internet)	36 000	36 000	32 850	91,25%
26.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon)	80 000	80 000	52 645	65,81%
27.	**Kommunikációs szolgáltatások**	**116 000**	**116 000**	**85 495**	73,70%
28.	Közüzemi díjak	859 108	859 108	599 493	69,78%
29.	Vásárolt élelmezés	3 380 520	3 380 520	2 491 536	73,70%
30.	Bérleti és lizing díjak	0			
31.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100 000	2 174	0	0,00%
32.	Közvetített szolgáltatások	0			
33.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	20 000	20 000	4 000	20,00%
34.	Egyéb szolgáltatások (posta ktg,bankktg, ...)	523 000	463 010	122 918	26,55%
35.	**Szolgáltatási kiadások**	**4 882 628**	**4 724 812**	**3 217 947**	68,11%
36.	Kiküldetések kiadása				
37.	Reklám és propaganda kiadások				
38.	**Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások**				
39.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 452 239	1 452 239	893 065	61,50%
40.	Fizetendő általános forgalmi adó	0			
41.	Kamatkiadások				
42.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
43.	Egyéb dologi kiadások	0	1 876	1 858	99,04%
44.	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások**	**1 452 239**	**1 454 115**	**894 923**	61,54%
45.	**Dologi kiadások**	**6 830 867**	**6 674 999**	**4 282 476**	64,16%
46.	Társadalombiztosítási ellátások				
47.	Családi támogatások	0			
48.	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések				
49.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások				

50.	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0			
51.	Lakhatással kapcsolatos ellátások	0			
52.	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai				
53.	Egyéb nem intézményi ellátások	0			
54.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**0**			
55.	Nemzetközi kötelezettségek				
56.	Elvonások és befizetések				
57.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
58.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
60.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre				
61.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
63.	Árkiegészítések, ártámogatások				
64.	Kamattámogatások				
65.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0			
66.	Tartalékok	0			
67.	**Egyéb működési célú kiadások**	**0**			
68.	Immateriális javak beszerzése, létesítése				
69.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0			
70.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				
71.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		122 860	122860	100,00%
72.	Részesedések beszerzése				
73.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások				
74.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	33 172	33172	100,00%
75.	**Beruházások**	**0**	**156 032**	**156 032**	100,00%
76.	Ingatlanok felújítása				
77.	Informatikai eszközök felújítása				
78.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása				
79.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó				
80.	**Felújítások**				
81.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre				
82.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre				
83.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre				
84.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre				
85.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre				
86.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
87.	Lakástámogatás				
88.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
89.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**				
90.	**kiadások**	**29 084 267**	**29 779 659**	**20 797 361**	69,84%

4. melléklet az 1/2017.(II.23) önkormányzati rendelethez					
BEVÉTELEK					
sor-szám	Rovat megnevezése	Eredeti elői.	Mód. elői	Teljesí-tés	%-os kimutatás
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
2.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
3.	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
4.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
5.	Működési célú központosított előirányzatok				
6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
8.	Elvonások és befizetések bevételei				
9.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
10.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
11.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
13.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
14.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				
16.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
19.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
20.	Magánszemélyek jövedelemadói				
21.	Társaságok jövedelemadói				
22.	**Jövedelemadók**				
23.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok				
24.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók				
25.	Vagyoni tipusú adók				
26.	Értékesítési és forgalmi adók				
27.	Fogyasztási adók				
28.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók				
29.	Gépjárműadók				
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	**Termékek és szolgáltatások adói**				

32.	**Közhatalmi bevételek**				
33.	Készletértékesítés ellenértéke				
34.					
35.	Szolgáltatások ellenértéke				
36.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
37.	Tulajdonosi bevételek				
38.	Ellátási díjak	169 400	169 400	99 715	58,86%
39.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
40.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
41.	Kamatbevételek		164	164	
42.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
43.	Egyéb működési bevételek		94 683	94 683	
44.	**Működési bevételek**	**169 400**	**169 564**	**194 562**	114,74%
45.	Immateriális javak értékesítése				
46.	Ingatlanok értékesítése				
47.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
48.	Részesedések értékesítése				
49.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
50.	**Felhalmozási bevételek**				
51.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
52.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
53.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
54.	**Működési célú átvett pénzeszközök**				
55.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				
56.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
58.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**				
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 031 987	1 031 987	1 087 629	
	Központi, irányító szervi támogatás	27 882 880	28 483 425	20 888 753	73,34%
59.	**bevételek összesen:**	**29 084 267**	**29 684 976**	**22 170 944**	74,69%

Muronyi Önkormányzati Óvoda 2017 III. negyedévi szöveges beszámolója

Az óvoda 2017. évi előirányzata 29 084 267Ft-ról indult. A III. negyedévben 695330Ft-al emelkedett az előirányzat.
Az illetmény előirányzata változott 569 859Ft-al, ez tartalmazza az óvodai bértámogatásra kapott összeget és a közfoglalkoztatott eddig felmerült bérét.
A bér járuléka: 125 369Ftal emelkedett.
A bevétel oldalon a 94 683Ft bevétel a közfoglalkoztatott utáni támogatás.

A kamat bevétel emelkedett még ez időszakban 102Ft-al annak van kiadási előirányzata egyéb dologi kiadásban. A többi változás főkönyvi számok közti átcsoportosítás eredménye.

Májusi normatíva változás jelentésnél nem volt a létszámhoz hozzá nyúlva. Az októberinél a tervezett 33 gyermekből lemondásra került 7 fő. Ennek a normatíva visszafizetését nem kellett megtenni, mert a december havi nettóból levonásra kerül.

Szeptemberben 4 fő óvoda pedagógussal működik az óvoda.

Az illetmények teljesítése a 12 848 347 értékben reális az előirányzathoz a 72,22%-ot mutat.

Béren kívüli juttatás teljesítése a 44,44%-ot.

Közlekedési költség térítés három dolgozót érint szeptembertől: Oláh Ibolya bérlet térítése és Czikkelyné Fodor Tünde és Varga Lívia gépkocsi igénybevétele.

Foglalkoztatottak személyi juttatásainál a betegszabadság mutatható ki.

Munkaadói járulék magába foglalja a szociális hozzájárulási adót a személyi jövedelemadót, az egészségügyi hozzájárulást és a táppénzt.

Szakmai anyag beszerzés: irodaszer vásárlást és gyógyszeres láda feltöltését jelenti

Üzemeltetési anyagnál tisztítószer, nyomtatókazetta kis értékű óvodai játékok találhatók.

Informatikai szolgáltatás: internet díj

Egyéb kommunikációs szolgáltatás: telefon díj.

Közüzemi díj: gáz, víz villany.
Vásárolt élelmezés: vásárolt élelmiszerért fizetett díj.

Egyéb szolgáltatás: szennyvíz szippantás, hulladék elszállítás, bank költséget tartalmazza.

Bevétel:
Ellátási díj: befizetett térítési díjak.

Kamat bevétel a pénzintézeti kamat a folyószámlán.

Előző évi pénzmaradvány: előirányzatban és módosított előirányzatban a folyószámlán lévő pénzösszeg szerepel, míg teljesítés igénybevételénél a 2016.évi beszámoló 7-es űrlap megfelelő

sorának összege található.

Az óvoda folyószámláján szeptember 30-án 1 208 721.-Ft volt

Murony,2017.11.10.

Tisztelettel:

Máté Ferencné

Okirat száma: 70/2017.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Muronyi Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Muronyi Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5672 Murony, Arany János utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tarhosi telephely	5641 Tarhos, Petőfi Sándor utca 29.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2018. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	5510 Dévaványa, Jéggyár u. 47.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Murony Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye:5672 Murony, Földvári utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Murony Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye:5672 Murony, Földvári utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Végzi az önkormányzat számára kötelező feladatként megjelölt család és gyermekjóléti szolgáltatásokat, törvényi kötelezettség alapján szociális alapszolgáltatásokat nyújt (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Murony Község közigazgatási területe, család és gyermekjóléti szolgáltatások esetén Tarhos Község közigazgatási területe is.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Murony Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Murony, 2017. november 29.

P.H.

MURONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 1. MURONY

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester