

Vaja Város Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatala

4562. Vaja Damjanich u. 71.

Tel: 44/584-017 Fax: 44/385-367

Száma: 242- 15 /2018.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei

Kormányhivatal

NYÍREGYHÁZA

Hősök tere 5.

Tisztelt Cím!

Csatoltan megküldöm Vaja Város Képviselő-testületének 2018. május 31-én tartott nyílt ülésének jegyzőkönyvét.

Vaja, 2018. június 11.



  
/:Tisza Erika:/  
jegyző

Vaja Város Képviselő-testületének 2018. május 31-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

jegyzőkönyve

tárgysorozata

határozata 211-től – 233-ig

rendelete: 4-től – 5-ig

## T á r g y s o r o z a t

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásának megtárgyalása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

3./ Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

4./ TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok elvégzésére kért ajánlatok elbírálása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

5./ TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére szóló beszerzési eljárás indítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

6./ Társadalmi szervezetek 2017. évi támogatásáról szóló beszámolók megtárgyalása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

7./ Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

8./ „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány” Alapító Okirat módosításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

9./ Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításában  
döntéshozatal

Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervezés hiányáról döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. Vaja kérelmében döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Árajánlat légkondicionáló berendezésre

Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Iskolabusz bérbeadásában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Beszámoló a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata

Előadó: Tisza Erika jegyző

16./ Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint  
Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlap


Előadó: Tisza Erika jegyző

17./ Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzati autóbusz térítésmentes  
biztosítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Vaja, 2018. május 31.



  
/:Tisza Sándor:/  
polgármester

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Vaja Város Képviselő-testületének 2018. május 31-én Vaja Város Önkormányzatának Házasságkötő Termében tartott nyílt üléséről

Jelen vannak:	Tisza Sándor	polgármester
	Dr.Birtók Mihály	képviselő
	Tamási Margit	alpolgármester
	Jámbor Zoltán	alpolgármester
	Harsányi Imre	alpolgármester
	Sólyom Zsuzsanna	képviselő
	Tisza Tibor	képviselő
	Tisza Erika	jegyző

Tisza Sándor polgármester: Tisztelettel köszöntöm a Képviselő-testület tagjait. Megállapítom, hogy a képviselő-testületi ülésen 7 képviselő-testületi tag jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitom.

Napirendként javaslom megtárgyalni a meghívóban közölt napirendi pontokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a meghívóban közölt napirendi pontok megtárgyalásával, kézfelemeléssel szíveskedjen elfogadni.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását:

### **NAPIRENDI PONTOK:**

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásának megtárgyalása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

3./ Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

4./ TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok elvégzésére kért ajánlatok elbírálása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

5./ TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére szóló beszerzési eljárás indítása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

6./ Társadalmi szervezetek 2017. évi támogatásáról szóló beszámoló megtaggyalása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

7./ Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolójának megtaggyalása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

8./ „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány” Alapító Okirat módosításában döntéshozatal  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

9./ Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításában döntéshozatal  
Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervezés hiányáról döntéshozatal  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. Vaja kérelmében döntéshozatal  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Árajánlat légkondicionáló berendezésre  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Iskolabusz bérbeadásában döntéshozatal  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Beszámoló a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata  
Előadó: Tisza Erika jegyző

16./ Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlap  
Előadó: Tisza Erika jegyző

17./ Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzati autóbusz térítésmentes biztosítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

## **NAPIREND TÁRGYALÁSA:**

### **1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a beruházások a tervezettnél sokkal jobban haladnak. A „Zöld város kialakítása Vaján” című pályázat befejezési határideje október 31-ben került meghatározásra. Az 5 helyszínen történő beruházás július 31-ig megvalósul. A termelői piac használatbavételi engedély iránti kérelme be van adva az építési hatósághoz. A képviselő-testületnek kell jóváhagyni a piac üzemeltetésére vonatkozó rendeletet. Komoly érdeklődés van a külső és belső helyiségek igénybevételére. A közfoglalkoztatással kapcsolatosan a bevállalt feladatokat el tudjuk végezni. A fűkaszáláshoz külső vállalkozót kellett bevonnunk. Ma befejeződött a mezőgazdasági képzésben résztvevő tanulók vizsgáztatása. Folyamatosan történik a mederlapok gyártása.

A Damjanich utcában a régi Nádascsárda területén játszótér alakítunk ki, melynek munkálatait már elkezdtük, ehhez fog társulni egy esztétikus park, valamint parkolóhely. A játszótérnek is lesz nyitvatartási rendje. A kamerarendszer bővítését is folytatjuk.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló beszámolót, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
211/2018. (V.31.)  
határozata

Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

A Képviselő-testület:

Elfogadja az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló beszámolót.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

## **2./ Vaja Város Önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásának megtárgyalása**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Minden képviselő-testületi tag részére megküldésre került Vaja Város Önkormányzata 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendelet-tervezet, mely kellő alapossgal, részletességgel lett rendelkezésre bocsátva.

Dr.Birtók Mihály pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság megtárgyalta az önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendeletét. Megkérdzem Jegyző Asszonyt, hogy az önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendeletben szereplő adatok a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelően kerültek összeállításra?

Tisza Erika jegyző: Az önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendeletben szereplő adatok a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelően kerültek összeállításra.

Tisza Sándor polgármester: A közhatalmi bevételek rosszabbul alakultak, mint ahogy terveztük. Kevesebb volt az adóbevétel az eredeti előirányzathoz képest. Jelentős szállítói állománnyal zártunk. Gazdálkodásunk azért sikeresnek mondható, hiszen az önkormányzat vagyona az elmúlt évben is jelentősen gyarapodott.

Dr.Birtók Mihály pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság az önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendeletét a képviselő-testületnek megtárgyalásra és elfogadásra javasolja.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért Vaja Város Önkormányzata 2017. évi költségvetési gazdálkodásáról szóló zárszámadási rendelet elfogadásával, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

**A Képviselő-testület egyhangúan 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül 4/2018. (V.31.) számú rendeletével elfogadta Vaja Város Önkormányzata 2017. évi költségvetési gazdálkodásáról szóló zárszámadási rendeletét.**

Tisza Sándor polgármester 13 óra 30 perckor 10 perc szünetet rendelt el az önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendeletének kihirdetésére.

A Képviselő-testületi ülés 13.40 órától folytatódott.

**3./ Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítása**  
**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: A napirendi ponttal kapcsolatos előterjesztés minden képviselő-testületi tag részére írásban megküldésre került. A módosítás célja a település gazdasági és mezőgazdasági viszonyait kedvezően befolyásoló beruházások megvalósításának elősegítése, valamint a település közműellátásnak színvonalasabbá tétele a település biológiai aktivitásának fenntartása mellett.

A településrendezési terv egyeztetése megtörtént a meghatározott államigazgatási szervekkel. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az állami főépítész záró szakmai véleménye elkészült, a módosítás elfogadását nem kifogásolja. Vaja településszerkezeti tervében 14 módosításra került sor.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Vaja településszerkezeti tervének módosítását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
212/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

***Vaja településszerkezeti tervének  
módosításáról***

**Vaja város Képviselőtestülete:**

- 1) a többször módosított 1997. évi LXXVIII., az épített környezet alakításáról és védelméről szóló Tv. 6. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazása alapján Vaja településszerkezeti tervének módosítását az AXIS Kft. által készített, 25/2016 törzsszámú SZE-IM mod. jelű terv szerint elfogadja,
- 2) a szerkezeti terv leírását a településszerkezeti tervet jóváhagyó 379/2011.(VIII.24.) KT sz. határozat melléklete szerint változtatás nélkül fenntartja.



Tisza Sándor polgármester: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került írásban Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítására vonatkozó előterjesztés.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

**A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta 5/2018. (V.31.) számú rendeletével Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló többször módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítását.**

**4./ TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok elvégzésére kért ajánlatok elbírálása**  
**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésére három cégtől kértünk ajánlatot.

1.	<b>Mediacorp International Kft.</b> képviseli: Pós Anita E-mail: <a href="mailto:posta.mediacorp@gmail.com">posta.mediacorp@gmail.com</a>	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 44. TT/8.
2.	<b>Media Depo Kft.</b> képviseli: Szakács Tibor E-mail: <a href="mailto:tibor.szakacs@retrofm.hu">tibor.szakacs@retrofm.hu</a>	4235 Biri, Bessenyei u. 1.
3.	<b>Kölcsey Nonprofit Kft.</b> képviseli: Úsz Illés E-mail: <a href="mailto:kolcsey@kolcseytv.hu">kolcsey@kolcseytv.hu</a>	4400 Nyíregyháza, Kálmán u. 1

A tájékoztatás és nyilvánossági feladatok körébe tartozik pl. kommunikációs terv készítése, internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése, sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése, B típusú tájékoztató tábla készítése és elhelyezése, kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése, sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése, TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal, D típusú tábla készítése és elhelyezése.

A fenti feladatok ellátására a következő árajánlatokat tették a felkért cégek:

Mediacorp International Kft. Nyíregyháza	314.500 Ft + Áfa = bruttó
399.415.- Ft	
Media Depo Kft. Biri	330.709 Ft + Áfa = bruttó
420.000.- Ft	
Kölcsey Nonprofit Kft. Nyíregyháza	291.339 Ft + Áfa = bruttó
370.000.- Ft	

Az árajánlatok alapján megállapítható, hogy a legkedvezőbb árajánlat a Kölcsey Nonprofit Kft. Nyíregyháza részéről került benyújtásra, így javaslom a „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésével a Kölcsey Nonprofit Kft. Nyíregyháza, Kálmán u. 1. sz alatti gazdasági társaságot megbízni.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért azzal, hogy a Kölcsey Nonprofit Kft. kerüljön megbízásra az **„Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt** „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésével, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
213/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**„Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt** „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésére benyújtott árajánlatok elbírálása

A Képviselő-testület:

**„Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt** „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i

feladatok elvégzésére benyújtott árajánlatok alapján a Kölcsey Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft-t /4400. Nyíregyháza, Kálmán utca 1./ bízta meg.

A megbízás az „**Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén**” című „**TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008**” azonosító számú projekt „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésére vonatkozik az alábbiak szerint:

Kommunikációs terv készítése, internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése, sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése, B típusú tájékoztató tábla készítése és elhelyezése, kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése, sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése, TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal, D típusú tábla készítése és elhelyezése.

A „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság”-i feladatok elvégzésére vonatkozó 291.339.- Ft + Áfa, bruttó 370.000.- Ft, azaz: Háromszázhetvenezer 00/100 forint összegű árajánlatot jóváhagyja.

Felhatalmazza Tisza Sándor polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

**5./ TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére szóló beszerzési eljárás indítása**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Javaslom a TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a a Kbt. hatálya alá nem tartozó, három ajánlat kérésén alapuló eljárás indítását mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére vonatkozóan.

A műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére a következő ajánlattevőket kéri fel ajánlattételre:

Art-Vital Kft. Nyíregyháza

Dankó és Fia Mérnöki Iroda Kft. Nyíregyháza

Királyfalvi Ferenc egyéni vállalkozó Nyíregyháza

A beszerzési eljárás lebonyolításával kérem, hogy a Képviselő-testület engem bízson meg.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztlet Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a a Kbt. hatálya alá nem tartozó, három ajánlat kérésén alapuló eljárás indítását mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére és az ismertetett ajánlattevők felkérésével egyetért, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
214/2018.(V.31.)  
h a t á r o z a t a

TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére szóló beszerzési eljárás indítása

A Képviselő-testület :

1. TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat megvalósítása kapcsán a a Kbt. hatálya alá nem tartozó, három ajánlat kérésén alapuló eljárást indít és a következő ajánlattevőket kéri fel ajánlattételre a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére.

A beszerzési eljárásban ajánlattételre kért szervezetek:

<b>1.</b>	<b>Art-Vital Kft.</b> képviseli: <b>Cserpák József</b>	<b>4400 Nyíregyháza, Selyem u.21.</b>
<b>2.</b>	<b>Dankó és Fia Mérnöki Iroda Kft.</b> képviseli: <b>Dankó András</b>	<b>4400 Nyíregyháza, Óvoda u. 59.</b>
<b>3.</b>	<b>Királyfalvi Ferenc egyéni vállalkozó</b>	<b>4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János u. 2/10</b>

2. Felhatalmazza Tisza Sándor Polgármestert a beszerzési eljárás lebonyolítására.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos

## **6./ Társadalmi szervezetek beszámolója Vaja Város Önkormányzata által biztosított támogatások felhasználásáról**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Minden képviselő-testületi tag részére megküldésre került Vaja Város Önkormányzata által biztosított támogatások felhasználására vonatkozó társadalmi szervezetek beszámolóit.

Sólyom Zsuzsanna képviselő: A társadalmi szervezetek beszámolóját elfogadásra javaslom, hiszen a támogatás összegét arra költötték amire szükségük volt, azzal el tudtak számolni a képviselő-testület irányába.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a társadalmi szervezetek beszámolójával, Vaja Város Önkormányzata által biztosított támogatások felhasználásáról, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
215/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Társadalmi szervezetek 2017. évi támogatásáról  
szóló beszámolók megtárgyalása

A Képviselő-testület:

A Vajai Polgárőr Egyesület, a Vajai II.Rákóczi Ferenc Sportegyesület, a Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, valamint a Rákóczi Tárogató Egyesület 2017. évi támogatásáról szóló beszámolóit az önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásáról elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Tisza Sándor polgármester

**7./ Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: A pénzügyi bizottság tagjai részére megküldésre került a Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolója.

Sólyom Zsuzsanna pénzügyi bizottság tagja: Szeretném megkérdezni, hogy a Városüzemeltető Kft már megszüntetésre került?

Tisza Sándor polgármester: A Városüzemeltető Kft dolgozói áthelyezésre kerültek az önkormányzathoz. A Kft-nek még mindig vannak be nem fejezett munkái. Ilyen pl. a Múzeum kapuépülete, a Vay Ádám Múzeum sétányának felújítása. A Kft végelszámolással kerül megszüntetésre. A Kft-nek a járulékos tartozása volt jelentős összegű, mely rendeződni látszik. Keresem a lehetőségét annak, hogy a Kft hogyan tudna átalakulni nonprofit kft-vé.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolójával, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
216/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Vajai Városüzemeltető Kft  
egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása

A Képviselő-testület:

a 2017. évi mérleg-beszámolót elfogadja **- 9.125 e Ft**  
adózott eredménnyel.

A tárgyévi adózott eredményből osztalékot nem hagy jóvá.

Főbb mérlegadatok:  
Mérlegfőösszeg

**945 e Ft**

**8./ „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány” Alapító Okirat módosításában döntéshozatal**  
**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: A Vajai Református Templom Felújításáért ”Közalapítvány” Alapító Okirat módosítására lakcímváltozások miatt került sor.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki az előterjesztésként megküldött határozat-tervezetekben foglaltakkal egyetért, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
217/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapító Okiratának módosítása**

A Képviselő-testület:

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, úgy határozott, hogy a Közalapítvány Alapító Okiratát az új *Ptk.* (2013. évi V. tv.) és *Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény* rendelkezéseinek megfelelően teljes körűen és átfogóan módosítja, kiegészíti.

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, úgy határozott, hogy a Közalapítvány teljes körűen és átfogóan módosított és kiegészített, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát – melyet a módosítások nyilvántartásbavétele iránt indított bírósági eljárásban csatol és melyben a módosítások és kiegészítések *dőlt* betűvel kerültek feltüntetésre - egyhangú döntéssel elfogadja.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
218/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány  
Kuratóriumi Elnökének kijelölése**

A Képviselő-testület:

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással **megállapította**, hogy **Helmeczi Éva** (4562 Vaja, Ady E. u. 6. sz. alatti lakos) a kuratóriumi elnöki tisztségéről, tagságáról 2017. április hónap 11. napján lemondott. Vaja Város Képviselő-testülete 2017.05.15-én megtartott nyílt ülésén 159/2017. (V.15.) számú határozatával a lemondást tudomásul vette. Az erről szóló jegyzőkönyv kivonatát és Helmeczi Éva lemondó nyilatkozatát a Közalapítvány csatolja a bírósági eljárás során.

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, úgy határozott, hogy a Közalapítvány önálló képviseleti joggal felruházott képviselőjének, a Kuratórium Elnökének 2018. május hónap 31. napjától kezdődően határozatlan időre kijelöli *Benczéné Lövei Zita* 4562 Vaja, Leiningen utca 6. szám alatti lakost.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
219/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány  
felügyelő bizottság elnökének, tagjának kijelölése**

A Képviselő-testület:

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással **megállapította**, hogy **Dr. Takács Miklós** (4562 Vaja, Damjanich utca 67.) a felügyelő bizottság elnöki tisztségéről, felügyelő bizottsági tagságáról 2013. április hónap 13. napján lemondott.

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, megállapította, hogy az Alapító 2013. október hónap 31. napján megtartott nyílt ülésén 348/2013. (X.31.) számú határozatával a felügyelő bizottság tagjának 2013. október hónap 31. napjától kezdődően határozatlan időre kijelölte Kiss Ferenc 4024 Debrecen, Kossuth utca 42. II. lépcsőház 3. ajtószám alatti lakost. Az erről szóló jegyzőkönyv kivonatát a Közalapítvány csatolja a bírósági eljárás során.



A „**Vajai Református Templom Felújításáért**” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, megállapította, hogy a Közalapítvány felügyelő bizottsága 2013. november hónap 21. napján a felügyelő bizottság elnökének 2013. november hónap 21. napjától kezdődően határozalan időre tagjai közül kijelölte Tóth Imréné 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 43.szám alatti lakost, aki a kijelölést elfogadta. Az erről szóló jegyzőkönyvet a Közalapítvány csatolja a bírósági eljárás során.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
220/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány  
Alapító Okiratának módosítása**

A Képviselő-testület:

A „**Vajai Református Templom Felújításáért**” Közalapítvány Alapítója egyhangú, nyílt szavazással, **úgy határozott**, hogy a Közalapítvány működése során a szükséges adatok nyilvánosságra hozatala tekintetében az Alapító Okiratot az alábbiak szerint módosítja:

*”Az Alapítvány a működésének, szolgáltatása igénybevételi módjának és a beszámoló közlésének nyilvánosságáról valamint a Kuratórium döntéseiről a székhelyen elhelyezett faliújságon és az Alapítvány honlapján ([www.vaja-turizmus.hu](http://www.vaja-turizmus.hu)) történő közzététel útján gondoskodik.”*

*”A Kuratórium minden évben köteles az Alapítvány gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni a székhelyen elhelyezett faliújságon, az Alapítvány honlapján ([www.vaja-turizmus.hu](http://www.vaja-turizmus.hu)) valamint az Alapító hivatalos honlapján ([www.vaja.hu](http://www.vaja.hu)) is.”*

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
221/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

**A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány  
Alapító Okiratának módosítása**

A Képviselő-testület:

A „**Vajai Református Templom Felújításáért**” Közalapítvány Alapítója

egyhangú, nyílt szavazással, **úgy határozott**, hogy elrendeli az Alapító Okirat mai napon hozott határozatokkal történő egységes szerkezetbe való foglalását, melyben *dőlt* betűvel tüntetik fel a módosításokat és kiegészítéseket. **Az Alapító kötelezi** a kuratórium elnökét arra, hogy a mai napon meghozott határozatok szerinti változásokat az illetékes Nyíregyházi Törvényszék előtt törvényes határidőn belül jelentse be.

**Felelős: Benczéné Lövei Zita** kuratóriumi elnök.

**Határidő:** 2018. június hónap 15. napja.

### **9./ Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításában döntéshozatal**

**Előadó: Tisza Erika jegyző**

Tisza Erika jegyző: A napirendi ponttal kapcsolatos előterjesztés minden képviselő-testületi tag részére megküldésre került. Az óvodába egy autista gyermek is jár, ezért szükséges az Alapító Okiratban az óvodai nevelésen belül szerepeltetni, hogy az intézmény ellátja autista gyermek nevelését is.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha térítési díjának felülvizsgálatát is tervezzük. A térítési díjak a jövő héten kerülnek kidolgozásra.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha átszervezésével, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
222/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha átszervezése

A Képviselő-testület:

Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha átszervezésével egyetért.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Bazola Gyuláné óvodavezető

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításával, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
223/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Módosító okirat

**A Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha, Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2017. június 23. napján kiadott 1284-4/2017 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján –a 222/2018.(V.31.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

**4. Az alapító okirat 4.3 helyére az alábbi rendelkezés lép:**

**4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az intézmény az Nkt. 8.§. (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§. 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4.§. 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), értelmi fogyatékos (középsúlyos), látási fogyatékos (gyengénlátó), autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését is.

Az intézmény alapfeladata főzőkonyha üzemeltetése, gyermek és egyéb étkeztetési feladat ellátása Vaja város közigazgatási területén.

Jelen módosító okiratot 2018. július 01. napjától kell alkalmazni.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – elfogadásával, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
224/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva  
**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Vaja Tavirózsa Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 50-52.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. január 5.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 71.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 452 Vaja, Damjanich utca 71.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzat
  - 3.2.2. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 71.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás.

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az alapfokú nevelés és a napközbeni ellátás biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.

Az Möt. 13.§. (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI, tv. 21.§-a szerinti gyermekétkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény az Nkt. 8.§. (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától ( a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§. 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4.§. 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), értelmi fogyatékos (középsúlyos), látási fogyatékos (gyengénlátó) gyermekek autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését is.

Az intézmény alapfeladata főzőkonyha üzemeltetése, gyermek és egyéb étkeztetési feladat ellátása Vaja város közigazgatási területén.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

4.5.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i>
2.	091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
3.	096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
4.	096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
5.	099120	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i>
6.	104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>

4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vaja Város közigazgatási területe.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Vaja Város Polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezést megelőzi pályázat kiírása. A vezetői megbízási jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 nevelési évre terjedő határozott időre szól.

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló lehet.

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	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. (1) a.) pontja, óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermek nevelése.

6.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Vajai Polgármesteri Hivatal látja el.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	Feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Vaja Tavirózsa Óvoda	-	150

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4562 Vaja, Damjanich utca 50-52.	243/3	Vaja Város önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezései szerint térítésmentes	óvoda

## **10./ Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervezés hiányáról döntéshozatal**

### **Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: A Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal 2018. április 24-én kelt határozata alapján kötelezték önkormányzatunkat, mint ellátásért felelős képviselőjét, hogy a határozat közlését követő 45 napon belül tegyen eleget a 2018-2032 évekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervrész benyújtási kötelezettségének és a VJ-IV megnevezésű és 11-18591-1-003-00-01 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszer vonatkozásában a beruházási tervrészt a hivatalhoz elektronikus úton hivatali kapun keresztül nyújtsa be.

2017. augusztus hónapban a szolgáltató TRV Zrt megküldte önkormányzatunk részére a beruházási tervrészt illetően javaslatát, melyben rövid, közép és hosszútáv vonatkozásában nem került betervezésre beruházási feladat az alábbi indokok miatt:

A víziközmű rendszeren az ivóvíz hálózat teljesen kiépített, ellátatlan településrészek nincsenek. A vízműtelep biztosítani tudja az előírásoknak megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvizet, kapacitásbővítésre, technológiai átalakításra, ivóvízhálózat bővítésre a közeljövőben előreláthatólag nem lesz szükség.

Önkormányzatunk, valamint a vkr-ben érintett Ór község, és Rohod község önkormányzata a KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0016 kódszámú pályázati felhívásra az Első Szatmári Ivóvízminőségjavító Program keretein belül mind a vízműutakra, tisztító technológiára és a hálózatokat érintően a szükséges beruházási munkálatokat elvégeztette. Írásban megkerestem a szolgáltató TRV Zrt-t, hogy amennyiben időközben beruházás betervezését illetően módosító javaslata van, úgy azt soron kívül tegye meg, mint ellátásért felelős részére. Ezen felhívásra a szolgáltató részéről semmiféle észrevétel nem érkezett.

Javaslom a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal részére nyilatkozat megtételét mely „Nyilatkozat GFT beruházási tervezés hiányáról”

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal részére nyilatkozat megtételét a GFT beruházási tervezés hiányára vonatkozóan, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
225/2018. (V.31.)  
határozata

**NYILATKOZAT**  
**GFT BERUHÁZÁSI TERVEZÉS HIÁNYÁRÓL**

A Képviselő-testület:

A 11-18591-1-003-00-01 kóddal rendelkező VJ-IV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelősök képviselőjeként – a vkr.-ben érintett Őr Község-, Rohod Község Önkormányzata, mint ellátásért felelős egyetértésével – nyilatkozom, hogy nevezett víziközmű-rendszer esetében a tervezési ütemek (rövid-, közép-, hosszútáv) vonatkozásában nem került betervezésre beruházási feladat az alábbi indokok miatt.

A víziközmű-rendszeren az ivóvízhálózat teljesen kiépített, ellátatlan településrészek nincsenek. A vízműtelep biztosítani tudja az előírásoknak megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvizet, kapacitásbővítésre, technológiai átalakításra, ivóvízhálózat bővítésre a közeljövőben előreláthatólag nem lesz szükség.

Vaja Város Önkormányzata, valamint az érintett Őr Község és Rohod Község Önkormányzata a KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0016 kódszámú pályázati felhívásra az Első Szatmári Ivóvízminőségjavító Projekt keretein belül a szükséges beruházási munkálatokat mind a vízműkutakra, tisztító technológiára és a hálózatokat érintően, valamint annak szerelvényeire vonatkozóan elvégeztette, erre való tekintettel beruházási feladat betervezése nem indokolt.

Tisza Sándor polgármester: A Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal 2018. április 24-én kelt határozata alapján kötelezték önkormányzatunkat, mint ellátásért felelős képviselőjét, hogy a határozat közzétételét követő 45 napon belül tegyen eleget a 2018-2032 évekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervrész benyújtási kötelezettségének és a VJ-SZV megnevezésű és 21-18591-1-004-00-01 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszer vonatkozásában a beruházási tervrész a hivatalhoz elektronikus úton hivatali kapun keresztül nyújtsa be.

2017. augusztus hónapban a szolgáltató TRV Zrt megküldte önkormányzatunk részére a beruházási tervrészletet illetően javaslatát, melyben rövid, közép és hosszútáv vonatkozásában nem került betervezésre beruházási feladat az alábbi indokok miatt.



A víziközmű rendszeren a csatorna hálózat teljesen kiépített, a szennyvíztisztító telep biztosítani tudja az előírásoknak megfelelő tisztítást, kapacitásbővítésre, csatorna hálózat bővítésére előreláthatólag nem lesz szükség.

Írásban megkerestem a szolgáltató TRV Zrt-t, hogy amennyiben időközben beruházás betervezését illetően módosító javaslata van, úgy azt soron kívül tegye meg, mint ellátásért felelős részére. Ezen felhívásra a szolgáltató részéről semmiféle észrevétel nem érkezett.

Javaslom a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal részére nyilatkozat megtételét mely „Nyilatkozat GFT beruházási tervezés hiányáról”

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal részére nyilatkozat megtételét a GFT beruházási tervezés hiányára vonatkozóan, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
226/2018. (V.31.)  
határozata

## **NYILATKOZAT GFT BERUHÁZÁSI TERVEZÉS HIÁNYÁRÓL**

A Képviselő-testület:

A 21-18591-1-004-00-01 kóddal rendelkező VJ-SZV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelősök képviselőjeként – a vkr.-ben érintett Kántorjánosi-, Rohod-, Őr Község Önkormányzata, mint ellátásért felelős egyetértésével – nyilatkozom, hogy nevezett víziközmű-rendszer esetében a tervezési ütemek (rövid-, közép-, hosszútáv) vonatkozásában nem került betervezésre beruházási feladat az alábbi indokok miatt.

A víziközmű-rendszeren a csatornahálózat kiépített, a szennyvíztisztító telep biztosítani tudja az előírásoknak megfelelő tisztítást, kapacitásbővítésre, csatornahálózat bővítésre előreláthatólag nem lesz szükség.

A víziközmű szolgáltató által a jövőben javasolt mindennemű felújítási, beruházási, valamint kivitelező kiválasztási eljárásban Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult dönteni.

**11./ Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. Vaja kérelmében döntéshozatal**  
**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. képviseletében Torma Tamás ügyvezető igazgató úr kéri a Kiskastélyban található 5 tetőtéri szoba igénybevételét. A szobákat 2018. június 01. napjától szeretnék bérelni határozatlan időtartamra. Bérleti díjként havi 260.000.- Ft + Áfa összeget javaslok. A cég kérésének megfelelően a tetőtérben klíma kiépítését, teakonyha kialakítását az önkormányzat értéknövelő beruházásként elvégzi, melyhez az Ardagh Kft előleget biztosít. Ezen összeg a havi bérleti számlák összegének feléig kerül visszavonásra, annak teljes megfizetéséig.

Harsányi Imre alpolgármester: Nem fogja befolyásolni a szobák bérbeadása a Kiskastélyban lévő beruházást?

Tisza Sándor polgármester: Összeegyeztethetők a Kiskastélyban végzendő munkálatok.

Dr.Birtók Mihály képviselő: Javaslom, hogy fűtési szezonban magasabb összeget állapítson meg a képviselő-testület bérleti díjként.

Tisza Sándor polgármester: Javaslom, hogy a fűtési szezonig havi 260.000.- Ft + Áfa összeg kerüljön jóváhagyásra bérleti díjként. Javaslom, hogy a fűtési szezon kezdetekor kerüljön a bérleti díj felülvizsgálatára sor.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
2272018. (V.31.)  
határozata

**Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. Vaja kérelmében döntéshozatal**

A Képviselő-testület:

Bérleti szerződést köt az Ardagh Metal Packaging Hungary Kft.-vel a Kiskastélyban található 5 tetőtéri szoba igénybevételére vonatkozóan.

A szobák bérlése 2018. június 01. napjától - határozatlan időtartamra vonatkozik. Bérleti díjként havi 260.000.- Ft + Áfa összeg kerül megállapításra.

Az önkormányzat értéknövelő beruházásként elvégzi a tetőtérben klíma kiépítését, teakonyha kialakítását, melyhez az Ardagh Kft előleget biztosít. Ezen

összeg a havi bérleti számlák összegének 50 %-áig kerül visszavonásra, annak teljes megfizetéséig.

A fűtési szezon kezdetekor a bérleti díj összegét felülvizsgálják.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

## **12./ Árajánlat légkondicionáló berendezésre**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Az előző napirendi pontban tájékoztattam a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. hosszabb időre igénybe kívánja venni a Kiskastélyban található 5 tetőtéri szobát ez év június 01. napjától kezdődően. Bérleti díjként havi 260.000.- Ft + Áfa összeg került megállapításra. A cég kérte klíma kiépítését a tetőtérben, melyet az önkormányzat értéknövelő beruházásként elvégez.

Máté Ferenc mátészalkai egyéni vállalkozó nyújtott be árajánlatot a fent nevezett beruházás elvégzésére. A beruházás összege munkadíjjal, anyagokkal, légkondicionálóval együtt mindösszesen 1.294.511.- Ft.

A beruházás megvalósításához az Ardagh Kft előleget biztosít. Ezen összeg a havi bérleti számlák összegének 50 %-áig kerül visszavonásra, annak teljes megfizetéséig.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Máté Ferenc mátészalkai egyéni vállalkozó által benyújtott árajánlatát a Kiskastélyban található 5 tetőtéri szoba klíma kiépítésére vonatkozóan, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
228/2018.(V.31.)  
h a t á r o z a t a

Árajánlat légkondicionáló berendezésre

A Képviselő-testület:

Elfogadja Máté Ferenc Mátészalka, Tóth Árpád utca 6. egyéni vállalkozó által a Kiskastélyban található 5 tetőtéri szoba klíma kiépítésére vonatkozó árajánlatát az alábbiak szerint:

1 db MDV RM2 – 053 A OU	204.000.- Ft
1 db MDV RAF – 026 A IU	46.000.- Ft
	<u>46.000.- Ft</u>
	296.000.- Ft
Munkadíj	31.500.- Ft
Kültéri konzol	7.800.- Ft
Cső 3900/m 2x10 m/gép	78.000.- Ft
Hűtőtömeg utántöltés 8000/gép	<u>8.000.- Ft</u>
	421.300.- Ft
	+ 421.300.- Ft
	<b>842.600.- Ft</b>
<b>Áfa</b>	<b>+ 227.502.- Ft</b>
	<b><u>1.070.102.- Ft</u></b>
	(207.525.- Ft/db)

Az ötödik szoba	110.000.- Ft
MDV RAF – 026A-IU	
Munkadíj	31.500.- Ft
Cső 8 m	31.200.- Ft
Konzol	<u>4.000.- Ft</u>
	<b>176.700.- Ft</b>
<b>Áfa</b>	<b>+ 47.709.- Ft</b>
	<b><u>224.409.- Ft</u></b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>1.294.511.- Ft</b>

**azaz: Egymillió-kettőszázkilencvennégyezer-ötszázötvenegy 00/100 forint**

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

### **13./ Iskolabusz bérbeadásában döntéshozatal**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Ismertetem Mártha Lászlóné Vaja, Vay Á. u. 14/2. sz. alatti lakos kérelmét, aki a Vajai Görög Katolikus Egyház gondozónői nevében fordult a képviselő-testülethez, melyben leírja, hogy Szilvássvár-Adra-Aggtelekre szerveznek kirándulást 2018. július 7-én. A kirándulásra az önkormányzatunk által üzemeltetett 21 személyes autóbust szeretnék igénybe venni.

Javasolom, hogy önköltségi áron /üzemanyagköltség valamint útdíj megfizetése mellett/ biztosítsuk kérelmezők számára az iskolabuszt.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért azzal, hogy a Vajai Görög Katolikus Egyház gondozónői részére 2018. július 7-én önköltségi áron /üzemanyagköltség, valamint útdíj megfizetése mellett/ biztosítsuk Szilvásváradra- Aggtelekre az iskolabuszt, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
229/2018.(V.31.)  
h a t á r o z a t a

Iskolabusz bérbeadásában döntéshozatal

A Képviselő-testület:

A Vajai Görög Katolikus Egyház gondozónői részére biztosítja Vaja Város Önkormányzat tulajdonát képező LNK 621 forgalmi rendszámú, IVECO típusú mini autóbusz Szilvásváradra-Aggtelekre történő igénybevételét önköltségi áron /üzemanyagköltség, valamint útdíj megfizetése mellett/ 2018. július 7-én.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

**14./ Beszámoló a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről**  
**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: A Képviselő-testület tagjai részére írásban megküldésre került a napirendi ponttal kapcsolatos előterjesztés.

A 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv 2 pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzést tartalmazott. A tervben foglalt vizsgálatok a következő témákra terjedtek ki: Leltározási tevékenység ellenőrzése, az Európai Uniós források felhasználása és elszámolása. Nem volt olyan mulasztás, vagy hinyosság, ami miatt fegyelmi eljárás megindítását kellett volna kezdeményezni. A közfoglalkoztatáshoz tartozó eszközöknél jelentkezett nagyobb hiány. A leltározás megkezdése előtt körültekintően el kell végezni a selejtezést.

Tamási Margit alpolgármester: Örülök annak, hogy a polgármesteri hivatal dolgozói eleget tettek a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségnek, valamint annak is, hogy a szabályzatokat rendben találta a belső ellenőr.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a 2017.évi tevékenységről szóló beszámolót a belső ellenőrzésre vonatkozóan, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
230/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A Képviselő-testület:

A 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés alapján készített belső ellenőrzési tevékenységről szóló 2017. évi beszámolót  
**j ó v á h a g y j a.**

## **15./ Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata** **Előadó: Tisza Erika jegyző**

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata. Az egyedi iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján került elkészítésre, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően.

Az egyedi iratkezelési szabályzatot meg kell küldeni jóváhagyásra a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja részére.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzatát, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
231/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a  
Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata

A Képviselő-testület:

Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzatát elfogadja.

Jóváhagyásra megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja részére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

**16./ Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlap**  
**Előadó: Tisza Erika jegyző**

Tisza Erika jegyző: A képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint az Osztályba sorolás és védelmi intézkedés ürlap.

A Szabályzat kiterjed pl. az általános hatásköri és illetékességi szabályokra, a szabályzatban foglaltak végrehajtására, felülvizsgálatára, az információbiztonság szervezeti struktúrájára, az információbiztonság követelményeire, a védelem módszereire, a biztonsági szabályokra, az eszközbiztonságra, a hálózat és rendszer üzemeltetés biztonságára, adatmentési és naplózási feladatokra, az adathordozók kezelésére és biztonságára, a rendszerek hozzáférési jogosultságainak kezelésére, a rendszerfejlesztés- és követés biztonsági szabályaira, az informatikai biztonság ellenőrzés szabályaira.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát, valamint Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlapban foglaltakat, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
232/2018. (V.31.)  
h a t á r o z a t a

Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint  
Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlap

A Képviselő-testület:

Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát, valamint Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlaban foglaltakat elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

**17./ Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzati autóbusz térítésmentes biztosítása**

**Előadó: Tisza Sándor polgármester**

Tisza Sándor polgármester: Megkérem Tamási Margit alpolgármester asszonyt, hogy szóbeli kérelmét terjessze elő a képviselő-testületnek.

Tamási Margit alpolgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület hozzájárulását, hogy 2018. június 30-án /szombaton/ Sárospatakon megrendezésre kerülő Mazsorett Fesztiválra az iskolabusz a mazsorett csoport tagjait elvihesse.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért azzal, hogy 2018. június 30-án /szombaton/ a Crystal Mazsorett Csoport a Sárospatakon megrendezésre kerülő Mazsorett Fesztiválon részt vegyen és ingyen biztosítsuk részükre az iskolabuszt, kézfelemeléssel szíveskedjenek jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:



Vaja Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
233/2018. (V.31.)  
határozata

Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzati autóbusz térítésmentes  
biztosítása

A Képviselő-testület:

Térítésmentesen biztosítja a Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzat tulajdonát képező autóbuszt a Sárospatakon 2018. június 30-án /szombaton/ megrendezésre kerülő Mazsorett Fesztiválra történő utazáshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: Tisza Sándor polgármester

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. Tisza Sándor polgármester megköszönte a képviselő-testület tagjainak részvételét, az ülést bezárta.

K m f .



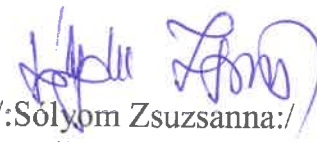
/:Tisza Sándor:/  
polgármester



/:Tisza Erika:/  
jegyző



/:Harsányi Imre:/  
jkv.hitelesítő



/:Solyom Zsuzsanna:/  
jkv.hitelesítő

**Vaja Város Önkormányzatának  
Polgármesterétől  
4562. Vaja Damjanich u. 71.  
Tel.: 44/584-017 Fax.: 44/385-367**

**Száma: 242- 14 /2018.**

**M E G H Í V Ó**  
**Az Ötv. 12. §. (2) bekezdésében biztosított  
jogkörömben eljárva, a**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETET**

**2018. május 31-én (csütörtökön) du. 13.00 órakor tartandó  
ülésére ö s s z e h í v o m .**

**Az ülés helye: Vaja Város Polgármesteri Hivatalának Házasságkötő Terme**

**NAPIRENDI PONTOK**

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Önkormányzat 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásának  
megtárgyalása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

3./ Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének  
elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször  
módosított 11/2011. (VIII.24.) önkormányzati rendeletének módosítása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

4./ TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület  
fejlesztése a Rohodi út mentén” című „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008”  
azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok  
elvégzésére kért ajánlatok elbírálása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

5./ TOP 1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú „Nyírség turisztikai  
kínálatának integrált fejlesztése” - Örökségturisztikai és aktív turisztikai  
hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” megnevezésű pályázat  
megvalósítása kapcsán a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok elvégzésére szóló  
beszerzési eljárás indítása  
Előadó: Tisza Sándor polgármester

6./ Társadalmi szervezetek 2017. évi támogatásáról szóló beszámoló megtagyálása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

7./ Vajai Városüzemeltető Kft egyszerűsített éves beszámolójának megtagyálása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

8./ „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány” Alapító Okirat módosításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

9./ Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Gördülő Fejlesztési Terv beruházási tervezés hiányáról döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Ardagh Metal Packaging Hungary Kft. Vaja kérelmében döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Árajánlat légkondicionáló berendezésre

Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Iskolabusz bérbeadásában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Beszámoló a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Vaja Város Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata

Előadó: Tisza Erika jegyző

16./ Vajai Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint Osztályba sorolás és védelmi Intézkedési ürlap

Előadó: Tisza Erika jegyző

17./ Crystal Mazsorett Csoport részére az önkormányzati autóbusz térítésmentes biztosítása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

**Vaja, 2018. május 22.**



  
**/:Tisza Sándor:/**  
**polgármester**

## JELENLÉTI ÍV

A Vaja Város Képviselő-testületének  
2018. május 31. napján tartandó ülésére

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1./ Tisza Sándor      | polgármester   |
| 2./ Dr. Birtók Mihály | képviselő      |
| 3./ Tamási Margit     | alpolgármester |
| 4./ Jámbor Zoltán     | alpolgármester |
| 5./ Harsányi Imre     | alpolgármester |
| 6./ Sólyom Zsuzsanna  | képviselő      |
| 7./ Tisza Tibor       | képviselő      |

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

### Meghívottak:

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| 1./ Tisza Erika | jegyző |
| 2./ .....       | .....  |
| 3./ .....       | .....  |
| 4./ .....       | .....  |
| 5./ .....       | .....  |
| 6./ .....       | .....  |
| 7./ .....       | .....  |
| 8./ .....       | .....  |
| 9./ .....       | .....  |
| 10./ .....      | .....  |

.....  
.....

## RENDELET - TERVEZET

### VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ...../2018. (.....) önkormányzati rendelete a 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról

Vaja Város 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. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a 2017. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

**1.516.365.603 Ft Költségvetési bevétellel**

**1.218.590.880 Ft Költségvetési kiadással**

---

**297.774.723 Ft költségvetési maradvánnyal**

hagyja jóvá.

(1) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az *1.1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(2) A bevételek és kiadások, kiemelt előirányzatok, előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az *1.2., 1.3., 1.4. mellékletek* szerint fogadja el.

(3) A működési bevételek és kiadások, valamint a tőkejellegű bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. és a 2.2. melléklet* szerint fogadja el.

#### 2. §

A képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:

(1) Az önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a *3. és a 4. melléklet* szerint hagyja jóvá.

(2) Az EU-s támogatással megvalósuló programok és projektek, valamint az önkormányzaton kívül megvalósult projektekhez való hozzájárulás pénzügyi elszámolását az *5. melléklet* szerint fogadja el.

(3) Az önkormányzat, polgármesteri hivatal bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *6.1. 6.2. 6.3. 6.4. és a 7.1. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(4) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *8.1. 8.1.2. 8.1.3. 8.2. és 8.3. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(7) A képviselő-testület a költségvetési szervek maradványát és annak felhasználását a 9. mellékletnek megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.

### 3. §

(1) A képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

(2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2018. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

### 4. §

A képviselőtestület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési beszámoló elfogadásáról a költségvetési maradvány jóváhagyott összegéről, elvonásáról a költségvetési szervek vezetőit a rendelet kihirdetését követő 15 napon belül írásban értesítse.

### 5. §

Ez a rendelet 2018. ....-án lép hatályba.

.....  
*jegyző*

.....  
*polgármester*

**Előterjesztő: Tisza Sándor**  
polgármester

**Készítette: Tisza Erika**  
jegyző

**Vaja Város Önkormányzat ...../2018. (.....)  
zárszámadási rendeletének indokolása**

Vaja, 2018. május 23.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület a zárszámadási rendeletben történő meghatározására az Mőtv. 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadásról a képviselő-testület rendeletet alkot.

Vaja Város Önkormányzata 2017. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészült, melyet az alábbiak szerint terjesztek a Képviselő-testület elé.

### **I.** **BEVEZETŐ**

Vaja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. február 15-én fogadta el az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló rendeletét, ami a költségvetés végrehajtásának időszakában többször módosításra került. A képviselő-testület folyamatosan tájékozódott az időarányos teljesítésekről.

Az önkormányzat 2017-ben felhalmozásra és felújításra összességében 95.114.592 Ft-tal fordított többet, mint 2016-ban. A felhalmozási jellegű kiadásoknál csak néhány beruházás fejeződött be jelentős részük áthúzódik 2018-ra, illetve 2019-re. Több százmilliós projektek indultak el 2017. évben, melyek befejezési határideje 2018. és 2019. években fog befejeződni. Az elmúlt évben folyamatos tájékoztatást kaptak a T. Képviselők a megkezdett projektek előrehaladásáról.

A működési forráshiányra az önkormányzat a működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásából 5.376.575 Ft-ot kapott az év folyamán. 1.109.015 Ft-ot szállítói számlák kifizetésére, 4.267.560 Ft-ot központi számítás alapján az időskorúak bentlakásos otthonában dolgozók bér és járulék többletére. Ebből az összegből 1.688.184 Ft-ot vissza kellett fizetni, mert a bérjegyzékek összesítése alapján nem lett felhasználva.

A beszámolási időszakban működési és fejlesztési célú hitelt nem vettünk fel.

Az önkormányzat a forráshiányt a kiadási megtakarításokkal, csökkentésekkel, illetve az elért többletbevételekkel ellentételezte.

A 2017. évi költségvetésünket az előző évekhez hasonlóan a kiadások csökkentése és a kényszerű takarékoság jellemezte.

A kiadások lehetséges csökkentésével, átütemezésével sikerült a fizetőképességet biztosítani.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségnek eleget tettek, melyek továbbítása a MÁK felé megtörtént.



A hivatal az intézmények vonatkozásában a kötelező számszaki egyezőséget felülvizsgálta és azt dokumentálta.

## II.

### **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban előírt indoklások**

#### ***Az önkormányzat költségvetési mérlege, pénzeszközök változása***

Az önkormányzat pénzkészlete (bankszámlák, pénztárak) 2017. január 1-jén 28 506 539 Ft volt. Bevételeként 1 516 365 603 Ft került elszámolásra. Az év folyamán 1 218 590 880 Ft kifizetését követően a 2017. december 31-i záró pénzkészlet 327 448 699 Ft.

#### ***Többéves kihatással járó döntések***

A többéves kihatással járó döntésekből származó felhalmozási célú kötelezettségek összege 498 572 072 Ft. A tájékoztatóban részletesen bemutatásra kerültek azok a projektek amelyek befejezési határideje 2018.és 2019. évek. (piac, zöld város, ipari park)

A beruházásoknál és a felújításoknál a 2017. évben megvalósult feladatokat és munkákat mutattuk ki.

Az önkormányzatnak 2017. december 31. napjával nem volt kezességvállalása.

#### ***Közvetett támogatások***

A közvetett támogatások tényleges összege .....772 027 Ft, mely a következő jogcímenek jelentkezett:

- telekadó 318.083 Ft
- iparűzési adó 453.944 Ft

#### ***Adósság állomány alakulása***

A 2017. évi költségvetést, valamint a következő évet terhelő belföldi szállítói kötelezettségként a mérlegben 55 959 757 Ft került kimutatásra, melyből nem lejárt 22 592 933 Ft, 1-90 nap közötti lejáratú 32 817 248 Ft, 91-180 nap közötti lejáratú 549 576 Ft.

#### ***Vagyoni helyzet alakulása***

Az önkormányzat eszközeinek értéke 2017. december 31-én 2 310 809 498 Ft, mely 10,3 %-kal (215 783 434 Ft-tal) nőtt az előző évhez képest.

Az immateriális javak állománya nem változott a 2016. december 31-i adathoz viszonyítva, mely a Polgármesteri Hivatalnál és az intézményeknél a vásárolt szoftverek és vagyoni értékű jogok értékét tartalmazza.

A tárgyi eszközök állománya 1 964 783 373 Ft. 3 %-os csökkenést mutat, melynek oka, hogy önkormányzati szinten a tárgyévi aktivált beruházások értéke kevesebb a tárgyéven elszámolt terv szerinti amortizációnál, illetve az általános iskola épülete üzemeltetésre átadásra került a KLIK részére

A befektetett pénzügyi eszközök az elmúlt évhez képest nem változott összege 10 628 000Ft.

Az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban történő befektetései változatlan. Az önkormányzat tulajdonában lévő Vajai Városüzemeltető Kft a következő közfeladat-ellátásában vettek részt:

- intézmények karbantartása,
- intézmények fűtési rendszerének ellenőrzése,
- parkoló építés, stb.

A növekedés következett be a pénzeszközöknél, melynek év végi állománya 327 448 699 Ft. A követelések összege 5 963 733 Ft.

Az önkormányzat intézményei és a Polgármesteri Hivatalnál az érték nélkül nyilvántartott eszközök állományát (0-ra leírt használatban lévő és használaton kívüli eszközök) kimutatták.

#### ***Az önkormányzat tulajdonában álló Vajai Városüzemeltető Kft működéséből származó kötelezettségek alakulása***

Az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek összes állománya 7230 000 Ft, melyek a következő jogcímenek keletkeztek:

- szállító tartozás

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2017. évi költségvetési rendeletben megfogalmazott célok a végrehajtás során szükségessé vált módosításokkal együtt teljesültek. A fejlesztések eredményeként a működés takarékosabbá vált, a szolgáltatások színvonala emelkedett. 2018-ban több Képviselő-testületi döntés is a szigorú, takarékos és ésszerű gazdálkodást helyezte az előtérbe, pl.:

- vagyonrendelet módosítása,
- csak azon beruházások, felújítások engedélyezése, melyek végrehajtása nem okozott likviditási gondot az önkormányzat gazdálkodásában,

A fenntartható fejlődés érdekében, 2018-ban folyamatosan elemeznünk kell a gazdasági folyamatokat, figyelembe véve az önkormányzat erre irányuló döntéseit.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 11. § (2a) bekezdése értelmében az önkormányzat valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles az éves költségvetési beszámolóval együtt a Bkr. 1. melléklete szerinti vezetői nyilatkozatot a polgármesternek megküldeni. A költségvetési szervek vezetői ennek a kötelezettségüknek eleget tettek. A vezetői nyilatkozatok a zárszámadási rendelet tervezet mellékletét képezik.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a zárszámadási rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

### ***Társadalmi, gazdasági, hatások***

A zárszámadási rendeletben foglaltak végrehajtásával az önkormányzat elősegítette a településen élők helyzetének javítását (fejlesztések, intézmények átalakítása, stb.). A szociálisan rászoruló társadalmi rétegek támogatásában előrelépés történt

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

### ***Környezeti és egészségügyi következmények***

A 2016. évben új orvosi rendelő megépítéséhez a tervek, tanulmányok, pályázat benyújtását elvégezte az önkormányzat, sajnos a mai napig nincs döntés a kérelemről. Az önkormányzat Környezetvédelmi Programjának 2017. évre tervezett részei nem valósultak meg, mert a tervezett európai uniós forrásokból nem részesültünk.

### ***Adminisztratív terheket befolyásoló hatások***

A zárszámadási rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek számára.

### ***A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei***

A zárszámadási rendelet megalkotását szükségessé teszi az Möt. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

### ***A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek***

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Vaja, 2018. május 23.

Tisza Sándor  
polgármester

## **Költségvetési rendelet űrlapjainak összefüggései:**

### **2017. évi eredeti előirányzat BEVÉTELEK**

1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 26. sor

### **2017. évi módosított előirányzat BEVÉTELEK**

1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 26. sor

### **2017. évi teljesítés BEVÉTELEK**

1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 26. sor

### **2017. évi eredeti előirányzat KIADÁSOK**

1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 26. sor

### **2017. évi módosított előirányzat KIADÁSOK**

1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 26. sor

### **2017. évi teljesítés KIADÁSOK**

1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 26. sor

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>310 766 332</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	135 717 479	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		24 830 170	24 830 170
1.6.	Helyi önkormányzatok költségzítő támogatásai			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	18 000 000	18 000 000	17 622 052
4.2.	Telek adó	2 000 000	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	99 134 516
4.4.	Talajterhelési díj	1 600 000	1 600 000	1 450 000
4.5.	Gépjárműadó	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	930 413
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>	<b>80 972 668</b>	<b>95 340 668</b>	<b>90 788 917</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	21 500 000	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	41 700 000	43 420 000	40 650 781
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 670 000	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	4 500 000	4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	79 920	704 000	1 140 207
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvételértékesítés			
6.5.	Részvételértékesítéshez kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 809 603 746</b>	<b>1 492 850 716</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszüntetése			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékosügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>		<b>23 514 887</b>	<b>23 514 887</b>
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 516 365 603</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>984 063 000</b>	<b>1 082 913 945</b>	<b>1 039 762 467</b>
1.1.	Személyi juttatások	608 155 000	549 055 046	546 145 647
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	101 818 000	99 705 033	98 579 942
1.3.	Dologi kiadások	249 070 000	394 814 110	358 833 702
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>4 000 000</b>		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
<b>4.</b>	<b>KÖLTSEGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 800 544 679</b>	<b>1 207 413 137</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>		<b>22 436 497</b>	<b>11 177 743</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>		<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
<b>10.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 218 590 880</b>



**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>244 106 852</b>	<b>284 765 119</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	69 057 999	79 091 759	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		24 830 170	24 830 170
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	18 000 000	18 000 000	17 622 052
4.2.	Idegenforgalmi adó	2 000 000	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	99 134 516
4.5.	Talajterhelési díj	1 600 000	1 600 000	1 450 000
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	930 413
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>47 422 668</b>	<b>61 790 668</b>	<b>90 788 917</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	21 500 000	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	8 150 000	9 870 000	40 650 781
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 670 000	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	4 500 000	4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	79 920	704 000	1 140 207
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszerzéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	<b>1 675 487 520</b>	<b>1 709 394 266</b>	<b>1 492 850 716</b>
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>		23 514 887	23 514 887
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	1 675 487 520	1 732 909 153	1 516 365 603

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>867 853 000</b>	<b>943 806 976</b>	<b>905 651 432</b>
1.1.	Személyi juttatások	557 456 000	499 458 046	494 451 092
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	90 649 000	88 536 033	87 012 133
1.3.	Dologi kiadások	219 748 000	355 250 110	323 625 420
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		562 787	562 787
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Arklépcszerítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>4 000 000</b>		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 659 487 000</b>	<b>1 661 437 710</b>	<b>1 073 302 102</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>		<b>22 436 497</b>	<b>11 177 743</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>		<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
<b>10.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 659 487 000</b>	<b>1 694 011 664</b>	<b>1 084 479 845</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	42 484 480	42 484 480	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	42 484 480	42 484 480	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó			
4.5.	Talajterhelési díj			
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	33 550 000	33 550 000	33 752 511
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	33 550 000	33 550 000	33 752 505
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			6
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvételértékesítés			
6.5.	Részvételértékesítés megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	76 034 480	76 034 480	33 752 511
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozás maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)			
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	76 034 480	76 034 480	33 752 511

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>96 290 000</b>	<b>109 838 754</b>	<b>106 916 613</b>
1.1.	Személyi juttatások	50 699 000	49 597 000	51 694 555
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 169 000	11 169 000	11 567 809
1.3.	Dologi kiadások	29 322 000	39 564 000	35 208 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	8 445 967
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3+2.5.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>96 290 000</b>	<b>109 838 754</b>	<b>106 916 613</b>
5.	<b>Hitel-, kölcsönfőlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>96 290 000</b>	<b>109 838 754</b>	<b>106 916 613</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	24 175 000	24 175 000	27 194 422
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	24 175 000	24 175 000	27 194 422
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó			
4.5.	Talajterhelési díj			
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvételértékesítés			
6.5.	Részvételértékesítéshez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	24 175 000	24 175 000	27 194 422
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>			
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>24 175 000</b>	<b>24 175 000</b>	<b>27 194 422</b>



**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	19 920 000	29 831 002	27 194 422
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	19 920 000	29 831 002	27 194 422
5.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	19 920 000	29 831 002	27 194 422

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege  
(Önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek					Kiadások				
	Megnevezés B	2017. évi eredeti előirányzat C	2017. évi módosított előirányzat D	2017. évi teljesítés E	Megnevezés F	2017. évi eredeti előirányzat G	2017. évi módosított előirányzat H	2017. évi teljesítés I		
A										
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	310 766 332	351 424 599	351 424 599	Személyi juttatások	608 155 000	549 055 046	546 145 647		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	437 665 000	349 834 979	318 200 337	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	101 818 000	99 705 033	98 579 942		
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	249 070 000	394 814 110	358 833 702		
4.	Közhatalmi bevételek	158 900 000	158 900 000	127 551 947	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422		
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	80 972 668	95 340 668	90 788 917	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754		
6.	5.-ből EU-s támogatás				Tartalékok	4 000 000				
7.	Egyéb működési bevételek									
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)</b>	<b>988 304 000</b>	<b>955 500 246</b>	<b>887 965 800</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>988 063 000</b>	<b>1 082 913 945</b>	<b>1 039 762 467</b>		
14.	Hiany belső finanszírozásnak bevételai (13.+...+18.)		23 514 887	23 514 887	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése		22 436 497	11 177 743		
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		12 256 133	12 256 133	Likvidációs célú hitelek törlesztése					
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése		10 137 457			
17.	Betét visszavonásból származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése					
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		11 258 754	11 258 754	Kölcsön törlesztése					
19.	Hiany külső finanszírozásnak bevételai (20.+...+21.)				Forgalmi célú beföldeli, külföldi értékpapírok vásárlása					
20.	Likvidációs célú hitelek, kölcsönök fávételé				Betét elhelyezése					
21.	Értékpapírok bevételai									
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)		23 514 887	23 514 887			32 573 954	11 177 743		
23.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>988 304 000</b>	<b>979 015 133</b>	<b>911 480 687</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>988 063 000</b>	<b>1 115 487 899</b>	<b>1 050 940 210</b>		
24.	<b>Költségvetési hiány:</b>	-	127 413 699	151 796 667	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>241 000</b>	-	-		
25.	<b>Bruttó hiány:</b>	-	136 472 766	139 459 523	<b>Bruttó többlet:</b>	<b>241 000</b>	-	-		

Forintban!

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege**  
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés
		C	D	E		F	G	H
A								
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	787 393 000	837 393 000	594 652 853	Bentlakások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek		16 710 500	10 730 000	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele			102 063	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (őrvetvelem)				Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>854 103 500</b>	<b>604 884 916</b>	<b>Tartalékok</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
13.	<i>Hiány, belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>				<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
16.	Belföldi visszavonásból származó bevétel				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	<i>Hiány, külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)</i>				Befektetési célú befűlt, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Beérít elhelyezése			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)				Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>854 103 500</b>	<b>604 884 916</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
27.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>437 234 246</b>
28.	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Bruttó többlet:</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>437 234 246</b>

Forintban!

## Költségvetési rendelet úrlapjainak összefüggései:

## ELTÉRÉS

### 2017. évi eredeti előirányzat BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 9 sora =	1 775 697 000	2.1. számú melléklet C. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 12. sor	1775697000
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 16 sora =	0	2.1. számú melléklet C. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 25. sor	0
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 17 sora =	1 775 697 000	2.1. számú melléklet C. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 26. sor	1775697000

### 2017. évi módosított előirányzat BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 9 sora =	1 809 603 746	2.1. számú melléklet D. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 12. sor	1809603746
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 16 sora =	23 514 887	2.1. számú melléklet D. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 25. sor	23514887
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 17 sora =	1 833 118 633	2.1. számú melléklet D. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 26. sor	1833118633

### 2017. évi teljesítés BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 9 sora =	1 492 850 716	2.1. számú melléklet E. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 12. sor	1492850716
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 16 sora =	23 514 887	2.1. számú melléklet E. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 25. sor	23514887
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 17 sora =	1 516 365 603	2.1. számú melléklet E. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 26. sor	1516365603

### 2017. évi eredeti előirányzat KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 4 sora =	1 775 697 000	2.1. számú melléklet G. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 12. sor	1775697000
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 9 sora =	0	2.1. számú melléklet G. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 25. sor	0
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 10 sora =	1 775 697 000	2.1. számú melléklet G. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 26. sor	1775697000

### 2017. évi módosított előirányzat KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 4 sora =	1 800 544 679	2.1. számú melléklet H. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 12. sor	1800544679
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 9 sora =	32 573 954	2.1. számú melléklet H. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 25. sor	32573954
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 10 sora =	1 833 118 633	2.1. számú melléklet H. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 26. sor	1833118633

### 2017. évi teljesítés KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 4 sora =	1 207 413 137	2.1. számú melléklet I. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 12. sor	1207413137
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 9 sora =	11 177 743	2.1. számú melléklet I. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 25. sor	11177743
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 10 sora =	1 218 590 880	2.1. számú melléklet I. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 26. sor	1218590880

## Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség		Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Összes teljesítés 2017. dec. 31-ig
	A	B					
TERMELŐI PIAC építése		50 422 111	2017-2018	500 000		17 923 783	18 423 783
ASP RENDSZER kiépítés		7 000 000	2017-2018			5 727 240	5 727 240
ZÖLD VÁROS fejlesztés		149 999 984	2016-2018	3 302 000		8 115 782	11 417 782
IPARI PARK létesítése		177 080 709	2016-2019	4 178 300		4 625 594	8 803 894
MEGGYÜLTÉTVÉNY		8 000 000	2017			8 185 000	8 185 000
ÚTFELÚJÍTÁS (Görgös, József A. stb.)		50 000 000	2017-2018			44 407 092	44 407 092
INGATLAN VÁSÁRLÁS		21 683 318	2017			21 683 318	21 683 318
PIHENŐ PARK (Leiningen u.)		2 382 570	2017			2 382 570	2 382 570
Beltérületi vízrendezés		2 439 900	2017			2 439 900	2 439 900
TURISZTIKAI projekt		166 464 400	2016-2019	38 100		6 711 572	6 749 672
Mezőgazdasági út (Boglyasi)		111 110 858	2016-2018	240 000		2 504 500	2 744 500
Óvodai játékok készítés		1 082 199	2017			1 082 199	1 082 199
Idősek Otthona		7 355 057	2017			7 355 057	7 355 057
Parkoló építés		10 863 039	2017			10 863 039	10 863 039
Tanulást segítő infrastrukt.fejlesztés, orvosi rendelő		3 960 000	2017			3 960 000	3 960 000
Közfoglalkoztatás (gépbeszerzés)		7 377 911	2017			7 377 911	7 377 911
Települési arculati kézikönyv		3 175 000	2017-2018			1 000 000	1 000 000
Iskola energetikai fejl.		5 689 600	2017			6 082 801	6 082 801
Fénymásoló , klíma (Polg.hiv.)		1 126 109	2017			1 126 109	1 126 109
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>787 212 765</b>		<b>8 258 400</b>		<b>163 553 467</b>	<b>171 811 867</b>

**Felújítási kiadások előirányzata felújításokként**

*Forintban!*

4. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

Felújítás megnevezése	A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Összes teljesítés 2017. dec. 31-ig		
Járda felújítás	499 999	2017		499 999	499 999		
Mg.pótkocsi felújítás	762 000	2017		762 000	762 000		
autóbusz öböl	235 204	2017		235 204	235 204		
<b>ÖSSZESEN:</b>				<b>1 497 203</b>	<b>1 497 203</b>	<b>1 497 203</b>	

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008 Ipartéület fejlesztése a Rohodi út mentén

*Forinban!*

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés		
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme				2017. évi	2017. után	2017. előtt	2017. évi	2017. évi	Összesen	Teljesítés %-a 2017. XII. 31-ig
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított							
	Összes bevétel, kiadás												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)	
Saját erő													
- saját erőből központi támogatás													
EU-s forrás	177 080 709	177 080 709			168 880 709		8 200 000			168 880 709	168 880 709	95,40	
Társfinanszírozás													
Hitel													
Egyéb forrás													
<b>Források összesen:</b>	<b>177 080 709</b>	<b>177 080 709</b>			<b>168 880 709</b>		<b>8 200 000</b>			<b>168 880 709</b>	<b>168 880 709</b>	<b>95,40</b>	

5. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendeletről

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű													
Beruházások, beszerzések	177 080 709	177 080 709	4 178 300		4 625 594				4 178 300	4 625 594	8 803 894	5,00	
Szolgáltatások igénybe vétele													
Adminisztratív költségek													
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>177 080 709</b>	<b>177 080 709</b>	<b>4 178 300</b>		<b>4 625 594</b>				<b>4 178 300</b>	<b>4 625 594</b>	<b>8 803 894</b>	<b>5,00</b>	

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor azokat külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás 2017. évi előirányzata és teljesítése**

*Forinban!*

Támogatott neve	Teljesítés	
	Eredeti ei.	Módosított ei.
<b>Összesen:</b>		

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulásai**

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00007 Termelői piac kialakítása

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés						
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme						2017.év után	2017.év előtt	2017.évi	2017.évi	Összesen	Teljesítés %- a 1. s. XII. 31- ig			
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított							Eredeti	Módosított	
		Összes bevétel, kiadás															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)					
Saját erő																	
- saját erőből központi támogatás																	
EU-s forrás	50 422 111	50 422 111			50 422 111					50 422 111				50 422 111		100,00	
Társfinanszírozás																	
Hitel																	
Egyéb forrás																	
<b>Források összesen:</b>	<b>50 422 111</b>	<b>50 422 111</b>			<b>50 422 111</b>					<b>50 422 111</b>				<b>50 422 111</b>		<b>100,00</b>	

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű																		
Beruházások, beszerzések	50 422 111	50 422 111	500 000		17 923 783		31 998 328		500 000	17 923 783				17 923 783		18 423 783		36,50
Szolgáltatások igénybe vétele																		
Adminisztratív költségek																		
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>50 422 111</b>	<b>50 422 111</b>	<b>500 000</b>		<b>17 923 783</b>		<b>31 998 328</b>		<b>500 000</b>	<b>17 923 783</b>				<b>17 923 783</b>		<b>18 423 783</b>		<b>36,50</b>

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás 1. s. évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Tejesítés









**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

Támogatott neve		Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>				

**EU-s projekt neve, azonosítója: \***

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés					
	Évenkénti üteme										. előtt	. évi	. után	. évi	Összesen	Teljesítés %- a. XII. 31-ig
	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)				
Saját erő																
- saját erőből központi támogatás																
EU-s forrás																
Társfinanszírozás																
Hítel																
Egyéb forrás																
<b>Források összesen:</b>																

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű															
Beruházások, beszerzések															
Szolgáltatások igénybe vétele															
Adminisztratív költségek															
<b>Kiadások összesen:</b>															

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

Támogatott neve		Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>				

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások												Teljesítés	
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme						előtt	. után	. évi	Összesen	Teljesítés %-a . XII. 31-ig	
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)		
Saját erő														
- saját erőből központi támogatás														
EU-s forrás														
Társfinanszírozás														
Hitel														
Egyéb forrás														
<b>Források összesen:</b>														

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű												
Beruházások, beszerzések												
Szolgáltatások igénybe vétele												
Adminisztratív költségek												
<b>Kiadások összesen:</b>												

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor azokat külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások  
Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>			

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>310 766 332</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	135 717 479	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		24 830 170	24 830 170
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	20 000 000	20 000 000	19 724 017
4.2.	Ídegenforgalmi adó			
4.3.	Iparüzési adó	130 000 000	130 000 000	100 584 516
4.4.	Gépjárműadó	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.5.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 600 000	2 600 000	930 413
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>	<b>11 359 668</b>	<b>20 707 668</b>	<b>20 159 914</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 500 000	4 000 000	3 699 984
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	2 000 000	2 000 000	1 670 868
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 257 000	4 461 000	4 253 393
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80 000	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		704 000	1 819 740
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	<b>1 706 084 000</b>	<b>1 734 970 746</b>	<b>1 422 221 713</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>579 046</b>	<b>579 046</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		579 046	579 046
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejötött betétek megszüntetése			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

*Forintban!*

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		11 837 800	11 837 800
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 706 084 000	1 746 808 546	1 434 059 513



Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	599 604 000	659 051 366	632 941 431
1.1.	Személyi juttatások	371 460 000	314 253 446	311 791 023
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 043 000	46 747 033	45 629 410
1.3.	Dologi kiadások	154 081 000	258 711 133	239 317 822
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	787 634 000	717 630 734	167 650 670
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	4 000 000		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	1 391 238 000	1 376 682 100	800 592 101
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)		10 137 457	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	314 846 000	359 988 989	337 330 109
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	314 846 000	337 552 492	326 152 366
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	314 846 000	370 126 446	337 330 109
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 706 084 000	1 746 808 546	1 137 922 210

Éves tényleges állományi létszám (fő)	256	256	256
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	235	235	235

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>290 846 332</b>	<b>321 593 599</b>	<b>324 230 177</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	115 797 479	115 920 239	118 556 817
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		24 830 170	24 830 170
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvándorlás és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építési adó	20 000 000	20 000 000	19 724 017
4.2.	Ingatlanforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	100 584 516
4.4.	Talajterhelési díj	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.5.	Egyéb érdekeltségi és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 600 000	2 600 000	930 413
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	11 359 668	20 787 668	20 159 914
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>11 359 668</b>	<b>3 800 000</b>	<b>4 892 243</b>
5.1.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 500 000	4 000 000	3 699 984
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 000 000	2 000 000	1 670 868
5.4.	Tulajdonosi bevételek	2 257 000	4 461 000	4 253 393
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80 000	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		704 000	1 819 740
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megvásárlásához kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések AH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 686 164 000</b>	<b>1 705 139 746</b>	<b>1 395 027 291</b>
<b>10.</b>	<b>Hitelek, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Finansz. célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)</b>		<b>579 046</b>	<b>579 046</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		579 046	579 046
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lajtsóttó bevételek megartóztatása			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>15.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos függvények bevételei</b>			
<b>16.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>		<b>11 837 800</b>	<b>11 837 800</b>
<b>17.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>1 686 164 000</b>	<b>1 716 977 546</b>	<b>1 406 865 091</b>

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>574 584 000</b>	<b>620 274 399</b>	<b>597 381 042</b>
1.1.	Személyi juttatások	371 460 000	314 253 446	311 791 023
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 043 000	46 747 033	45 629 410
1.3.	Dologi kiadások	154 081 000	258 711 133	239 317 822
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		562 787	562 787
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiszámlák, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 638 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>4 000 000</b>		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 366 218 000</b>	<b>1 337 985 133</b>	<b>764 951 712</b>
5.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			10 137 457
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			10 137 457
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>	<b>314 846 000</b>	<b>359 988 989</b>	<b>337 330 109</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	314 846 000	337 552 492	326 152 366
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>314 846 000</b>	<b>370 126 446</b>	<b>337 330 109</b>
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 681 064 000</b>	<b>1 708 031 579</b>	<b>1 102 281 821</b>
<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>		<b>256</b>	<b>256</b>	<b>256</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>		<b>235</b>	<b>235</b>	<b>235</b>

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idégenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó			
4.5.	Talajterhelési díj			
4.6.	Egyéb arányosított és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvétel értékesítése			
6.5.	Hétszázalékos megvásárlásához kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+ 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>			
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgalmi célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+ 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszerzése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgalmi célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
16.	<b>FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>			
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+16)</b>			

**Az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása  
lejárati és eszközök szerinti bontásban**

15.	Összesen (1+8)									
-----	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*»thez*

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>5 100 000</b>	<b>8 945 967</b>	<b>8 445 967</b>
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	8 945 967	8 445 967
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>5 100 000</b>	<b>8 945 967</b>	<b>8 445 967</b>
5.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>5 100 000</b>	<b>8 945 967</b>	<b>8 445 967</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)

Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Államgazdálkodási feladatok	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	19 920 000	29 831 800	27 194 422
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Rivonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Időgépforgalmi adó			
4.3.	Iparterhesi adó			
4.4.	Tulajterhelési díj			
4.5.	Egyéb árubeszállítási és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszerzéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+ 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	19 920 000	29 831 800	27 194 422
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+ 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megosztása			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+ 14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>			
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	19 920 000	29 831 800	27 194 422

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Államgazdálkodási feladatok	04

Forrásban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 000</b>	<b>27 194 422</b>
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1.+...+6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Írányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1.+...+8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 000</b>	<b>27 194 422</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)

Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)



Költségvetési szerv megnevezése	Polgármesteri /közös/ hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>			<b>40</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			40
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhasznú bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)</b>			<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 310</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		2 208 771	2 208 771
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		82 527 600	80 564 539
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	80 315 000		
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>

<b>Kiadások</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>
1.1.	Személyi juttatások	55 624 000	56 559 600	56 550 936
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 541 000	12 986 000	12 982 570
1.3.	Dologi kiadások	12 150 000	15 190 769	13 239 844
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		2	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)	22	22	22
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	0	0	0

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	38 750 000	40 470 000	38 260 512
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	38 750 000	40 470 000	38 260 506
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			6
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ből EU-s támogatás			
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	38 750 000	40 470 000	38 260 512
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	87 072 000	97 532 000	97 531 704
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		3 855 533	3 855 533
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	87 072 000	93 676 467	93 676 171
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN; (8.+9.)</b>	<b>125 822 000</b>	<b>138 002 000</b>	<b>135 792 216</b>

<b>Kiadások</b>				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	125 822 000	138 002 000	134 620 993
1.1.	Személyi juttatások	73 162 000	73 643 000	73 459 698
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 062 000	16 425 000	16 424 392
1.3.	Dologi kiadások	36 598 000	47 934 000	44 736 903
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN; (1.+2.)</b>	<b>125 822 000</b>	<b>138 002 000</b>	<b>134 620 993</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)	30	30	30
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	0	0	0

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>4 997 495</b>	<b>6 717 495</b>	<b>4 508 001</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	4 997 495	6 717 495	4 508 001
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>4 997 495</b>	<b>6 717 495</b>	<b>4 508 001</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>22 353 859</b>	<b>32 813 859</b>	<b>32 813 563</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		3 855 533	3 855 533
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	22 353 859	28 958 326	28 958 030
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>37 321 564</b>

<b>Kiadások</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>36 150 347</b>
1.1.	Személyi juttatások	21 467 445	21 948 445	21 765 143
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 494 191	4 857 191	4 856 583
1.3.	Dologi kiadások	1 389 718	12 725 718	9 528 621
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>36 150 347</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)	9	9	9
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	0	0	0

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok Időskorúak bentlakásos Otthona	03

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	33 752 505	33 752 505	33 752 505
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek	6	6	6
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>64 718 135</b>	<b>64 718 135</b>	<b>64 718 135</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	64 718 135	64 718 135	64 718 135
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>

<b>Kiadások</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>
1.1.	Személyi juttatások	51 694 555	51 694 555	51 694 555
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 567 809	11 567 809	11 567 809
1.3.	Dologi kiadások	35 208 282	35 208 282	35 208 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Költségvetési szerv megnevezése	Tavirózsa Óvoda	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>29 963 000</b>	<b>33 263 000</b>	<b>31 724 776</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 000 000	22 000 000	24 904 377
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	50 000	50 000	75 747
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 413 000	6 713 000	6 744 652
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	4 500 000	4 500 000	
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>29 963 000</b>	<b>33 263 000</b>	<b>31 724 776</b>
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>115 837 000</b>	<b>132 801 000</b>	<b>124 316 350</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		4 653 575	4 653 575
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	115 837 000	128 147 425	119 662 775
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>145 800 000</b>	<b>166 064 000</b>	<b>156 041 126</b>

<b>Kiadások</b>				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>145 800 000</b>	<b>166 064 000</b>	<b>155 577 082</b>
1.1.	Személyi juttatások	86 633 000	85 560 000	85 387 865
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 245 000	19 050 000	19 049 781
1.3.	Dologi kiadások	39 922 000	61 454 000	51 139 436
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>145 800 000</b>	<b>166 064 000</b>	<b>155 577 082</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 8.3.B2 melléklet a ...../2018. (... ..) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Tulipán Bölcsőde	05
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	02

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>900 000</b>	<b>900 000</b>	<b>643 675</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	900 000	900 000	643 660
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			15
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>900 000</b>	<b>900 000</b>	<b>643 675</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>31 622 000</b>	<b>34 160 208</b>	<b>33 208 089</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		959 208	959 208
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	31 622 000	33 201 000	32 248 881
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>32 522 000</b>	<b>35 060 208</b>	<b>33 851 764</b>

<b>Kiadások</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>32 522 000</b>	<b>35 060 208</b>	<b>33 849 611</b>
1.1.	Személyi juttatások	21 276 000	19 039 000	18 956 125
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 927 000	4 497 000	4 493 789
1.3.	Dologi kiadások	6 319 000	11 524 208	10 399 697
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>32 522 000</b>	<b>35 060 208</b>	<b>33 849 611</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

9. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK PÉNZMARADVÁNYÁNAK ALAKULÁSA**

#HIV!

Sor- szám	Költségvetési szerv neve	Költségvetési maradvány összege	Elvonás (-)	Intézményt megillető maradvány		
				Jóváhagyott	Jóváhagyott- ból működési	Jóváhagyott- ból felhalmozási
A	B	C	D	E=(C-D)	F	G
1.	ÖNKORMÁNYZAT	296 137 303		296 137 303		296 137 303
2.	POLGÁRMESTERI HIVATAL					
3.	EGYESÍTETT SZOC.INTÉZMÉNY	1 171 223		1 171 223	1 171 223	
4.	TAVIRÓZSA ÓVODA	464 044		464 044	464 044	
5.	TULIPÁN BÖLCSŐDE	2 153		2 153	2 153	
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
<b>Összesen:</b>		<b>297 774 723</b>		<b>297 774 723</b>	<b>1 637 420</b>	<b>296 137 303</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**BEVÉTELEK**

1. sz. táblázat

#HIV!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2016. évi tény	2017. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>299 527 925</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	76 623 230	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	80 870 133	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	126 884 886	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 307 992	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok	7 321 525	24 830 170	24 830 170
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	3 520 159		
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>392 471 894</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Ervonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	392 471 894	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>38 653 805</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	38 448 605	50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	205 200	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>156 604 598</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	17 744 601	18 000 000	17 622 052
4.2.	Idegenforgalmi adó	2 002 885	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	128 101 815	130 000 000	99 134 516
4.5.	Talajterhelési díj	1 552 971	1 600 000	1 450 000
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	6 224 108	6 300 000	6 313 001
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	978 216	1 000 000	930 413
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>79 123 499</b>	<b>95 340 668</b>	<b>90 788 917</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	3 943 573	3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 895 384	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 042 839	210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	3 125 752	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	38 084 054	43 420 000	40 650 781
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	9 479 531	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	1 339	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	1 551 027	704 000	1 140 207
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>	<b>21 669 091</b>	<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	21 669 091	16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszerzéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>	<b>3 244 500</b>		<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	3 244 500		102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>991 295 312</b>	<b>1 809 603 746</b>	<b>1 492 850 716</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+...+10.3.)</b>	<b>10 137 457</b>		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	10 137 457		
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)</b>	<b>2 416 812</b>		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	2 416 812		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)</b>	<b>18 977 000</b>	<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	18 977 000	12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)</b>	<b>11 177 743</b>	<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	11 177 743	11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszerzése			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>15.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
<b>16.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>	<b>42 709 012</b>	<b>23 514 887</b>	<b>23 514 887</b>
<b>17.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>1 034 004 324</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 516 365 603</b>



1. tájékoztató tábla a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

#HIV!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2016. évi tény	2017. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>939 105 861</b>	<b>1 082 913 945</b>	<b>1 039 762 467</b>
1.1.	Személyi juttatások	544 274 352	549 055 046	546 145 647
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	109 156 793	99 705 033	98 579 942
1.3.	Dologi kiadások	256 166 882	394 814 110	358 833 702
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 551 623	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	3 956 211	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	501 211	562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	30 000		
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 425 000	8 945 967	8 445 967
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>72 536 078</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	54 718 942	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	14 635 229	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	3 181 907	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		2 600 000	2 600 000
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 011 641 939</b>	<b>1 800 544 679</b>	<b>1 207 413 137</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel- kölcsönfelvétel államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>	<b>10 106 252</b>	<b>22 436 497</b>	<b>11 177 743</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 106 252	22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>10 106 252</b>	<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
<b>10.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 021 748 191</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 218 590 880</b>

**Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek  
célok szerint, évenkénti bontásban**

#HIV!

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettség- vállalás éve	Összes vállalt kötelezettség	2017. évi teljesítés	Kötelezettségek a következő években				Még fennálló kötelezettség
					2018.	2019.	2020.	2020. után	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J=(F+...+D)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
2.	.....								
3.	.....								
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
5.	.....								
6.	.....								
7.	Beruházás feladatontként		149 999 984	8 115 782	69 291 101	69 291 101	69 291 101		138 582 202
8.	Zöld Város fejlesztése	2016	149 999 984	8 115 782	69 291 101	69 291 101	69 291 101		138 582 202
9.	Felújítás célonként		177 080 709	4 625 594	84 138 407	84 138 407	84 138 407		168 276 814
10.	Ipari park fejlesztése	2016	177 080 709	4 625 594	84 138 407	84 138 407	84 138 407		168 276 814
11.	Egyéb		216 886 511	24 635 355	111 855 692	79 857 364	79 857 364		191 713 056
12.	Termelői piac	2016	50 422 111	17 923 783	31 998 328				31 998 328
13.	Turisztikai projekt	2016	166 464 400	6 711 572	79 857 364	79 857 364	79 857 364		159 714 728
14.	<b>Összesen (1+4+7+9+11)</b>		<b>543 967 204</b>	<b>37 376 731</b>	<b>265 285 200</b>	<b>233 286 872</b>			<b>498 572 072</b>



**Az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása  
lejárat és eszközök szerinti bontásban**

3. tájékoztató tábla a ...../2018. (.....) önkormányzati rendele

**#HIV!**

Sor- szám	Hitel, kölcsön	Kölcsön- nyújtás éve	Lejárat éve	Hitel, kölcsön állomány 2017. dec. 31-én	Hitel, kölcsön állomány december 31- én		2019. után
					2018.	2019.	
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Rövid lejáratú						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
7.	.....						
8.	Hosszú lejáratú						
9.	.....						
10.	.....						
11.	.....						
12.	.....						
13.	.....						
14.	.....						

**Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban  
2017. december 31-én**

#HIV!

Sor- szám	Adósságállomány eszközök szerint	Nem lejárt	Lejárt				Nem lejárt, lejárt összes tartozás	
			1-90 nap közötti	91-180 nap közötti	181-360 nap közötti	360 napon túli		Összes lejárt tartozás
A	B	C	D	E	F	G	H=(D+...+G)	I=(C+H)
<b>I. Belföldi hitelezők</b>								
1.	Adóhatósággal szembeni tartozások							
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás	11 177 743						11 177 743
3.	Elkülöníteti állami pénzalapokkal szembeni tartozás							
4.	TB alapokkal szembeni tartozás							
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé							
6.	Szállítói tartozás	11 415 190	32 817 248	549 576			33 366 824	44 782 014
7.	Egyéb adósság							
<b>Belföldi összesen:</b>		<b>22 592 933</b>	<b>32 817 248</b>	<b>549 576</b>			<b>33 366 824</b>	<b>55 959 757</b>
<b>II. Külföldi hitelezők</b>								
1.	Külföldi szállítók							
2.	Egyéb adósság							
<b>Külföldi összesen:</b>								
<b>Adósságállomány mindösszesen:</b>		<b>22 592 933</b>	<b>32 817 248</b>	<b>549 576</b>			<b>33 366 824</b>	<b>55 959 757</b>

5. tájékoztató tábla a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzat által adott közvetett támogatások  
(kedvezmények)**

#HIV!

Sor- szám	Bevételi jogcím	Tervezett	Tényleges
A	B	C	D
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	772 027	772 027
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó	318 083	318 083
8.	Magánszemélyek kommunális adója		
9.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
10.	Idegenforgalmi adó épület után		
11.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	453 944	453 944
12.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
13.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
14.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Egyéb kedvezmény		
16.	Egyéb kölcsön elengedése		
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.	<b>Összesen:</b>	<b>772 027</b>	<b>772 027</b>

A helyi adókból biztosított kedvezményeket, mentességeket, adónemenként kell feltüntetni.

**6. tájékoztató tábla a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez**  
**K I M U T A T Á S**  
**a 2017. évi céljelleggel juttatott támogatások felhasználásáról**

**#HIV!**

Sor- szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Tervezett ( Ft)	Tényleges ( Ft)
1.	Vajai Polgárőr Egyesület	működési		500 000
2.	Rákóczi SE	működési		4 500 000
3.	Vay Ádám Múzeum Baráti kör	működési		1 000 000
4.	Váci Mihály Társaság	működési		50 000
5.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	működési		50 000
6.	Mátészalkai Városi Közl.	fejlesztési (rendszámfelism.kamera		50 000
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
<b>Összesen:</b>				<b>6 150 000</b>

**VAGYONKIMUTATÁS**  
**a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről**  
**2017.**

#HIV!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Brutó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
<b>I. Immateriális javak</b>	01.	2 275 772	595 701	
<b>II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)</b>	02.	2 700 430 842	1 964 783 373	
<b>1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)</b>	03.	2 374 127 397	1 784 546 402	
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.	11 739 000	11 739 000	
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.	2 273 100 748	1 684 457 277	
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.	89 287 649	88 350 125	
<b>2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)</b>	08.	225 533 856	79 467 382	
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.	143 904 261	76 187 935	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.	81 629 595	3 279 447	
<b>3. Tenyészállatok (14+15+16+17)</b>	13.			
3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok	14.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.			
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.			
<b>4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)</b>	18.	100 769 589	100 769 589	
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.			
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.			
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.	82 845 806	82 845 806	
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.	17 923 783	17 923 783	
<b>5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (24+25+26+27)</b>	23.			
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök értékhelyesbítése	24.			
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékhelyesbítése	25.			
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékhelyesbítése	26.			
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékhelyesbítése	27.			
<b>III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)</b>	28.	10 638 000	10 628 000	
<b>1. Tartós részesedések (30+31+32+33)</b>	29.	10 638 000	10 628 000	
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.	10 638 000	10 628 000	
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.			
<b>2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)</b>	34.			
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.			
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.			



#HIV!


ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
<b>3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)</b>	39.			
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.			
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.			
<b>IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök</b>	44.			
<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)</b>	45.	2 713 344 614	1 976 007 074	
<b>I. Készletek</b>	46.	1 370 167	1 370 167	
<b>II. Értékpapírok</b>	47.			
<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)</b>	48.	1 370 167	1 370 167	
<b>I. Lekötött bankbetétek</b>	49.			
<b>II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek</b>	50.			
<b>III. Forintszámlák</b>	51.	327 448 699	327 448 699	
<b>IV. Devizaszámlák</b>	52.			
<b>C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)</b>	53.	327 448 699	327 448 699	
<b>I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	54.	5 963 733	5 963 733	
<b>II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	55.			
<b>III. Követelés jellegű sajátos elszámolások</b>	56.			
<b>D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)</b>	57.	5 963 733	5 963 733	
<b>I. December havi illetmények, munkabérek elszámolása</b>	58.			
<b>II. Útalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai</b>	59.	19 825	19 825	
<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)</b>	60.	19 825	19 825	
<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	61.			
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)</b>	62.	3 048 147 038	2 310 809 498	

**VAGYONKIMUTATÁS**  
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról  
2017. év

#HIV!

FORRÁSOK	Sorszám	állományi érték
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	2 027 798 170
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-349 420 490
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	422 134 523
<b>G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)</b>	07.	<b>2 100 512 203</b>
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	40 567 960
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	15 391 797
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	
<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)</b>	11.	<b>55 959 757</b>
<b>I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK</b>	12.	
<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	13.	<b>154 337 538</b>
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)</b>	14.	<b>2 310 809 498</b>

**VAGYONKIMUTATÁS**  
**az érték nélkül nyilvántartott eszközökről**  
**2017.**

Megnevezés	Sorszám	Mennyiség (db)	Értéke (Ft)
A	B	C	D
„0”-ra leírt eszközök	1.		
Használatban lévő kisértékű immateriális javak	2.		
Használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök	3.		
Készletek	4.		
<b>01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)</b>	5.		<b>140 500 000</b>
Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök (általános isk.épülete)	6.	1	140 500 000
Bérbe vett befektetett eszközök	7.		
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.		
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.		
<b>02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)</b>	10.		
Bérbe vett készletek	11.		
Letétbe bizományba átvett készletek	12.		
Intervenciós készletek	13.		
<b>Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)</b>	14.		
Közgyűjtemény	15.		
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.		
Régészeti lelet	17.		
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):</b>			<b>140 500 000</b>

\* Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti eszközök

**VAGYONKIMUTATÁS**  
**a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről**  
**2017.**

Megnevezés	Sorszám	Nyilvántartott függő követelések, kötelezettségek (db)	Értéke (Ft)
A	B	C	D
Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések	1.	megelőlegezés	11 258 754
Egyéb függő követelések	2.		
Biztos (jövőbeni) követelések	3.		
<b>Függő és biztos (jövőbeni) követelések (1+...+3)</b>	4.		<b>11 258 754</b>
Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek	5.		
Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek	6.		
El nem ismert tartozások	7.		
Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek	8.		
Egyéb függő kötelezettségek	9.		
<b>Függő kötelezettségek (5+...+9)</b>	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
	16.		
	17.		
	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (4+10)+(11+...+33):</b>			<b>11 258 754</b>

**A Vaja Város B5Vajai Városönkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulása a 2017. évben**

Sorszám	Gazdálkodó szervezet megnevezése	Részesedés mértéke (%-ban)	Részesedés összege (Ft-ban)	Működésből származó kötelezettségek összege XII. 31-én (Ft-ban)
1.	Vajai Városüzemeltető Kft.	100%	10 000 000	7 230 000
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>ÖSSZESEN:</b>			10 000 000	7 230 000



9. sz. tájékoztató tábla a ...../2018.(.....) önkormányzati rendelethez

**PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE**

Sor-szám	Megnevezés	Összeg (Ft)
1.	Pénzkészlet 2017. január 1-jén ebből:	28 506 539
2.	• Bankszámlák egyenlege	28 506 539
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	
4.	Bevételek (+)	1 516 365 603
5.	Kiadások (-)	1 218 590 880
6.	Egyéb korrekciós tételek (+,-)	1 167 437
7.	Záró pénzkészlet 2017. december 31-én ebből:	327 448 699
8.	• Bankszámlák egyenlege	327 448 699
9.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	

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

### **NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Csonka Csaba, az Egyesített Szociális Intézmények vezetője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

#### **Kontrollkörnyezet:**

Az Egyesített Szociális Intézmények 2017. évben is rendelkezett a működéshez elengedhetetlenül szükséges alapdokumentumokkal, azaz az Alapító Okirattal, a törzskönyvi kivonattal, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzattal. Az intézmény alapító okiratát a jogszabályváltozásokból adódóan felülvizsgáltam.



A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat tekintve nyilatkozom, hogy Vaja Város Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézményre is. A Jegyző az ellenőrzési nyomvonalakat, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakította, és írásban rögzítette.

Az intézmény dolgozói számára biztosított volt a fenti dokumentumok megismerése.

#### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatok értékelésénél - az intézmény vonatkozásában - figyelembe vettem a kockázatos tevékenységeket, úgymint a költségvetés tervezést, az állami támogatás igénylést és az azzal való elszámolást, a kötelezettségvállalásokat, az információ áramlást az intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal között.

#### **Kontrolltevékenységek:**

Az elmúlt évben is biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, illetve az utalványozás jogkörének gyakorlásán keresztül.

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézmény házipénztára 10 naponta ellenőrzésre került, az azzal megbízott közszolgálati tisztviselő által. A pénztárellenőrzések utólagos vezetői ellenőrzésen is átestek.

A működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a gazdaságosság és takarékoság elveivel összhangban hajtottam végre.

#### **Információs és kommunikációs rendszer:**

Vaja Város Önkormányzatának Jegyzője felülvizsgálta az Információ Biztonsági Szabályzatot a vonatkozó jogszabálynak való megfelelés érdekében, melynek végrehajtására cselekvési terv elkészítéséről rendelkezett. Meghatározta az infokommunikációs eszközök, valamint a biztonsági berendezések hozzáférési szintjeit, és felülvizsgálta a hozzáférésre jogosultak körét is.

#### **Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A működésre vonatkozó dokumentumokban előírtak betartásra kerültek.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője – pénzügyi ügyintézője - eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal végzi.

igen-nem

Vaja, 2018. május 23.

P. H.

.....

aláírás

*B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:*

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

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

### NYILATKOZAT

A) Alulírott **Tisza Erika, Vaja Város Önkormányzatának jegyzője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

#### **Kontrollkörnyezet:**

Vaja Város Önkormányzata a 2017. évben is rendelkezett a működéshez elengedhetetlenül szükséges alapdokumentumokkal, azaz a törzskönyvi kivonattal, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Az intézmény törzskönyvi kivonatát a jogszabályváltozásokból és a Képviselő-testületi

döntésekből adódóan felülvizsgáltam.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat tekintve nyilatkozom, hogy Vaja Város Önkormányzata rendelkezik a számviteli törvény, valamint az Ávr. által előírt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal. A szabályzatok a jogszabályváltozásokból, illetve a személyi változásokból adódóan módosításra kerültek. Kialakításra kerültek az ellenőrzési nyomvonalak, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjei.

Az Önkormányzat rendelkezik Közbeszerzési Szabályzattal, Iratkezelési Szabályzattal, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzattal.

Az önkormányzat foglalkoztatottjai, illetve az önkormányzat által fenntartott intézmények számára biztosított volt a fenti dokumentumok megismerése.

#### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatok értékelésénél figyelembe vételre kerültek a kockázatos tevékenységek, úgymint a költségvetés tervezés, az állami támogatás igénylés és az azzal való elszámolás, a kötelezettségvállalások, az információ áramlás az önkormányzat és foglalkoztatottjai között, az információ áramlás az önkormányzat és az intézmények között,

#### **Kontrolltevékenységek:**

Az elmúlt évben is biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, illetve az utalványozás jogkörének gyakorlásán keresztül.

A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselői által biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja (jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat házipénztára 10 naponta ellenőrzésre került, az azzal megbízott közszolgálati tisztségviselő által. A pénztárellenőrzések utólagos vezetői ellenőrzésen is átestek.

A működés és a gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, valamint a gazdaságosság és takarékoság elveivel összhangban kerültek végrehajtásra.

#### **Információs és kommunikációs rendszer:**

Felülvizsgálatra került az Információ Biztonsági Szabályzat is a vonatkozó jogszabálynak való megfelelés érdekében, melynek végrehajtására cselekvési terv készült. Meghatározásra kerültek az infokommunikációs eszközök, valamint a biztonsági berendezések hozzáférési szintjei.

#### **Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A működésre vonatkozó dokumentumokban előírtak betartásra kerültek.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője – pénzügyi ügyintézője - eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

**igen**-nem

Vaja, 2018. május 23.

P. H.

.....  
aláírás

*B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:*

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

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

## NYILATKOZAT

A) Alulírott **Bazola Gyuláné, a Tavirózsa Óvoda vezetője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

### **Kontrollkörnyezet:**

A Tavirózsa Óvoda 2017. évben is rendelkezett a működéshez elengedhetetlenül szükséges alapdokumentumokkal, azaz az Alapító Okirattal, a törzskönyvi kivonattal, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzattal. Az intézmény alapító okiratát a jogszabályváltozásokból adódóan felülvizsgáltam.

A mindennapi tevékenységet a házirendben, a munkatervben, illetve a Helyi Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően szerveztem, felügyeltem az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, illetve az óvodatitkár vonatkozásában.

Nagy figyelmet fordítottam arra, hogy a foglalkoztatottak a számukra meghatározott feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően lássák el. A munkaköri leírások a dolgozók által aláírásra kerültek.

A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos tevékenységeket a Beiskolázási Tervben leírtaknak megfelelően szerveztem meg.

Az intézményben kialakítottam a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszert. Rendelkezünk éves önértékelési tervvel, illetve önértékelési programmal.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat tekintve nyilatkozom, hogy Vaja Város Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak hatálya terjed ki a Tavirózsa Óvodára is. A Jegyző az ellenőrzési nyomvonalakat, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakította, és írásban rögzítette.

Az intézmény dolgozói számára biztosított volt a fenti dokumentumok megismerése.

#### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatok értékelésénél - az intézmény vonatkozásában - figyelembe vettem a kockázatos tevékenységeket, úgymint a költségvetés tervezést, az állami támogatás igénylést és az azzal való elszámolást, a kötelezettségvállalásokat, az információ áramlást az intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal között, az információ áramlást a szülők, illetve az óvodapedagógusok között.

#### **Kontrolltevékenységek:**

Az elmúlt évben is biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, illetve az utalványozás jogkörének gyakorlásán keresztül.

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézmény házipénztára 10 naponta ellenőrzésre került, az azzal megbízott közszolgálati tisztségviselő által. A pénztárellenőrzések utólagos vezetői ellenőrzésen is átestek.

A működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a gazdaságosság és takarékoság elveivel összhangban hajtottam végre.

#### **Információs és kommunikációs rendszer:**

Vaja Város Önkormányzatának Jegyzője felülvizsgálta az Információ Biztonsági Szabályzatot a vonatkozó jogszabálynak való megfelelés érdekében, melynek végrehajtására cselekvési terv elkészítéséről rendelkezett. Meghatározta az infokommunikációs eszközök, valamint a biztonsági berendezések hozzáférési szintjeit, és felülvizsgálta a hozzáférésre jogosultak körét is.

#### **Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A működésre vonatkozó dokumentumokban előírtak betartásra kerültek.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője – pénzügyi ügyintézője - eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal végzi.

igen-nem

Vaja, 2018. május 23.

P. H.

.....  
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás



## Előterjesztés

- a Képviselőtestülethez -

### **Vaja város településrendezési tervei, valamint Szabályozási Tervének elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendeletének módosítására**

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

**Vaja város** Önkormányzatának Képviselőtestülete 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá a település igazgatási területének helyi építési szabályzatát és szabályozási terveit, amely már többször került módosításra.

A település Önkormányzatának képviselőtestülete a település településrendezési eszközei újabb módosítását 912/2016. (XI. 17.) határozatában kezdeményezte.

A módosítások az alábbi területekre vonatkoznak:

#### *1. sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen lévő 462/20 hrsz.-ú telket érinti.

A módosítás során a telek egy részén közműterület került kijelölésre. Ennek oka, hogy a telken a szolgáltatási színvonal javítása érdekében mobil sugárzó tornyot szeretnének létrehozni, amelyet a jelenlegi Ev (véderdő) besorolás nem tesz lehetővé. A helyszín kiválasztása során elsődleges szempont volt, hogy az adótorony a lakóterületektől kellő távolságban épülhessen az esetleges káros sugárzások miatt, ugyanakkor funkcióját tekintve mégis megfelelően közel a felhasználási területhez.

A módosítással a Helyi Építési Szabályzatba egy új övezet kerül, a K<sub>ö</sub>m<sub>2</sub> közműterületek (távközlési létesítmények).

#### *2. sz. módosítás:*

A módosítás a település északi részén a 49 sz. út keleti oldalán lévő mezőgazdasági területet érinti. Hrsz. 0121/12-21:

A módosítás oka, hogy a területen az Önkormányzat pályázatot szeretne benyújtani ipari park kialakítására.

A terület nagy forgalmat lebonyolító főút mellett található (49-es sz. főút). A terület északi oldalán illetve a területtel szemben, a 49. sz. út másik oldalán szintén iparterület található, többek közt emiatt is esett a választás erre a részre. Az ipari terület mezőgazdasági területet (Má – általános mezőgazdasági terület) érint.

### *3. sz. módosítás:*

A módosítás a település külterületén lévő 2532, 2578-2589, 2603/2 és 2629-2634 hrsz.-ú területeket érinti.

Az érintett területek a valóságban zártkertek, amely egy részén gyümölcsfásítás indult meg. Talajadottságai miatt a jelenleg hatályos településrendezési eszközökben homokbányának lett kijelölve, ugyanakkor a valóságban nem indult el az ilyen irányú hasznosítás (eltekintve néhány kisebb illegális kitermeléstől). A településen létrehozni kívánt új, illetve a már meglévő terményfeldolgozó üzemek inkább a mezőgazdasági hasznosítás lehetőségeinek kínálnak pozitív utat. Ezért a jelenlegi valós helyzet szerinti terület felhasználásának visszaállításáról intézkedik a jelenlegi módosítás, amely az érintett telkek tulajdonosainak érdekeivel megegyezik.

A földhivatali nyilvántartás szerint gyümölcsös és szőlőművelési ág található a zártkerti területen.

### *4. sz. módosítás:*

A módosítás a település külterületén lévő 030/59 hrsz.-ú területet érinti.

A terület jelenleg Má (általános mezőgazdasági) terület. Az érintett telken egy meglévő mezőgazdasági telep található (gépszínek, állattartó épületek). A tulajdonos folytatni kívánja a mezőgazdasági tevékenységet, ezen belül a sertés tenyésztést. Az ehhez kapcsolódó gazdasági épületeket, építményeket a jelenlegi besorolás szerint nem lehet bővíteni, emiatt szükséges volt a területet Kmg (különleges terület- mezőgazdasági üzemi terület) területbe sorolni.

### *5. sz. módosítás:*

A módosítás a település belterületén lévő 1175/32 és részben 1175/22 hrsz.-ú telkeket érinti.

Az 1175/45 hrsz.-on található vajai vízmű területét bővíteni kívánja, a bővítés ebbe az irányba lehetséges. A 1175/22 hrsz.-ú út, természetben a Görgös utca vízmű melletti része jelenleg sűrű növényzettel van elzárva, így az utcából gyakorlatilag már most sem lehet kijutni a Török Ignác utcába. A Görgös utcát az Árok utcáról az 1175/32 hrsz.-ú telken keresztül közelítik meg. Ez a telek jelenleg Lf (falusias lakóterület) terület felhasználású. A módosítás során a Görgös utca egy része kerül a vízmű területéhez, a Görgös utca megközelítését biztosító 1175/32 hrsz.-ú telek pedig Lf (falusias lakóterület) helyett Köu (közúti közlekedési terület) terület felhasználású lesz.

### *6. sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen fekvő 45 és 46 hrsz.-ú telkeket érinti.

A hatályos rendezési terv szerinti Lf (falusias lakóterület) területekből Gksz (kereskedelmi szolgáltató gazdasági terület) terület felhasználásba történik a besorolás. Ennek oka, hogy az említett területeken a közmunka programhoz kapcsolódóan az önkormányzat szeretne a közmunkához kapcsolódó szociális és tároló jellegű épületeket elhelyezni, melyet pályázati keretből szeretne finanszírozni, amelynek pályázati feltétele, hogy a terület Gksz terület felhasználású legyen.

### *7. sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen fekvő 768/1, 768/2 és 769 hrsz.-ú telkeket érinti.

A módosítás során falusias lakóterületből (Lf) kereskedelmi szolgáltató gazdasági (Gksz) területbe történik az átsorolás.

A terület nagy forgalmat lebonyolító 49 sz. főút mellett található. A terület nagy része beépítetlen, kereskedelmi és szolgáltató tevékenységhez alkalmas. A terület környezetében főként kereskedelem és vendéglátás funkciójú épületek találhatóak (ABC, Autós bolt, kocsmá, stb.). Az itt meglévő vállalkozások fejleszteni szeretnének, az önkormányzat pedig támogatja ezt.

#### *8 sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen fekvő 425/1 /2 valamint a 426-430 hrsz.-ú telkeket érinti.

A módosítás során falusias lakóterületből (Lf) kisvárosias lakóterületbe (Lk) történik az átsorolás.

A területen a megnövekedett lakásigény miatt az önkormányzat valamivel sűrűbb, kistársasházias beépítést tesz lehetővé a módosítással.

#### *9 sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen fekvő 651 hrsz.-ú telket érinti.

A korábban mezőgazdasági útként használt 655/1 és 655/2 hrsz.-ú telkek magántulajdonban vannak. A 651 hrsz. telket az önkormányzat mezőgazdasági út részére pályázati forrásból megvásárolja, melyen keresztül a külterületen fekvő mezőgazdasági területek megközelítése megvalósul.

#### *10 sz. módosítás:*

A módosítás a belterület északkeleti csücskénél fekvő külterületen lévő 0125/6 hrsz.-ú telken lévő B alrészletet érinti, amely kivett telephelyként szerepel a földhivatali nyilvántartásban.

A módosítás során általános mezőgazdasági területből (Má) kereskedelmi szolgáltató gazdasági (Gksz) területbe történik az átsorolás a telephely bővítése érdekében.

#### *11 sz. módosítás:*

A módosítás a belterület délnyugati csücskénél fekvő külterületen lévő 067/1 hrsz.-ú telek c alrészletét érinti.

A módosítás során általános mezőgazdasági területből (Má) különleges mezőgazdasági üzemi (Kmg) területbe történik az átsorolás.

A telek többi részén bio gyümölcsstermesztést szeretnének folytatni (főként alma és meggy), ehhez szeretnének a kivett területen hűtőházat és feldolgozóüzemet (gyümölcslé, aszalványok) valamint ehhez kapcsolódó tanyasi vendéglátást létesíteni.

#### *12 sz. módosítás:*

A módosítás a belterületen lévő 5/23 hrsz.-ú telket érinti.

A jelenleg hatályos HÉSZ szerint a terület gyalogút. Új városrendezési elképzelések szerint a gyalogúton a 11 hrsz-on későbbiekben épülő egészségházhhoz lehetne eljutni, az egészségház engedélyezéséhez azonban szükséges a telket az egészségház telkével összevonni (telekméret, zárhatóság, stb. okok miatt).

### 13 sz. módosítás:

A módosítás során a Helyi Építési Szabályzatban a hétvégi házas üdülőterületek előírásai kiegészülnek. Ennek oka, hogy kilátó építhető legyen a területen.

A módosítás során a hétvégi házas üdülőterületeken (Üh övezetekben) nő az engedett max. építmény magasság 6m-re.

A módosítás az üdülőterületek jobb kihasználására lesz hatással.

### 14 sz. módosítás:

A módosítás során az iparterületeken (Gip 1.1 övezetekben) nő az építménymagasság 20m-re, amely a technológiai újítások, technológiai berendezések elhelyezése miatt szükséges.

Ez az építménymagasság csak a technológiailag indokolt magas belmagassággal rendelkező építményekre vonatkozik ebben az övezetben.

A módosítás során a terület-felhasználások a következőképpen alakulnak:

Ssz.	HRSZ	Területfelhasználás változás	terület (ha)
1.	462/20	Ev -> Köm	0,097
2.	0121/12-21	Má -> Gip	5,633
3.	2532, 2578-2589, 2603/2 és 2629-2634	Kh -> Mk	21,0704
4.	030/59	Má -> Kmg	8,362
5/a.	1175/35	Lf -> Köu	0,089
5/b.	1175/22	Köu-> Köm	0,039
6.	45, 46	Lf -> Gksz	0,959
7.	768/1-/2, 769	Lf -> Gksz	0,798
8.	425/1-/2, 426-430	Lf -> Lk	1,331
9.	651	Lf -> Köu	0,155
10.	0125/30	Má -> Gksz	0,234
11.	067/1	Má -> Kmg	0,449
Összesen			39,2164

### **Az övezeti besorolások alakulása:**

Az övezeti besorolások a terület-felhasználás változásaival összhangban történnek. Az új övezeti besorolásokat a Szabályozási Tervek tartalmazzák.

A Helyi Építési Szabályzatba két új övezet kerül bevezetésre:

1. Kőm2 – közmű területek (távközlési létesítmények)
2. Lk1.1 – kisvárosias lakóterület

### ***A módosítás lényege és az eredeti tervhez mért jelentősége***

A módosítás során elérendő cél, a település gazdasági és mezőgazdasági viszonyait kedvezően befolyásoló beruházások megvalósításának elősegítése valamint a település közműellátásnak színvonalasabbá tétele a település biológiai aktivitásának fenntartása mellett.

### ***A településrendezési tervek véleményezési eljárása***

A településrendezési terv egyeztetése „a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről” szóló 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletben meghatározott államigazgatási szervekkel lebonyolításra került.

Az Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Állami Főépítésének a R. 40.§(1) szerinti végső szakmai véleménye - amely szükséges a településrendezési eszközök módosításának elfogadásához – elkészült. Az SZ/4ÁF/00201-2/2018. ügyiratszámú, 2018. május 8-án kelt végső szakmai vélemény szerint az illetékességgel rendelkező államigazgatási szerv **a módosítást nem kifogásolja.**

Kérem a T. Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalva az előterjesztés mellékletét képező - településszerkezeti terv módosításával kapcsolatos - határozat tervezetet, valamint a helyi építési szabályokat módosító rendelet-tervezetet a rajzi munkarészeivel együtt szíveskedjen jóváhagyni.

Vaja, 2018. május 14.

**Tisza Sándor**  
polgármester

## Határozat-tervezet

### Vaja város Önkormányzat Képviselőtestületének

...../2018. (V. ....)

#### h a t á r o z a t a

#### *Vaja településszerkezeti tervének módosításáról*

#### Vaja város Képviselőtestülete

- 1) a többször módosított 1997. évi LXXVIII. *az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló Tv. 6. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazása alapján Vaja településszerkezeti tervének módosítását az AXIS Kft. által készített, 25/2016 törzsszámú SZE-1M jelű terv szerint elfogadja,
- 2) a szerkezeti terv leírását a településszerkezeti tervet jóváhagyó 379/2011.(VIII.24.) KT sz. határozat melléklete szerint változtatás nélkül fenntartja.

Vaja, 2018. május

Rendelet-tervezet

**VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

/2018. (V. ...)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

**Vaja város Szabályozási Terveinek elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Vaja város Önkormányzatának Képviselőtestülete *Magyarország Alaptörvénye* 32. cikk. (1) bekezdés a) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében, *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában kapott feladatkörében, *az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A§ (3) bekezdése szerinti jogkörében eljárva, *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 42. § alapján a rendelet 9. mellékletében meghatározott

- településrendezés településkép védelem egyeztetési szakterületen az állami főépítési hatáskörében eljáró Szabolcs-Szatmár –Bereg megyei Kormányhivatal,
- környezetvédelem, természet- és tájvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár –Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály,
- természet - és tájvédelem egyeztetési szakterületen a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
- vízgazdálkodás és vízvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vízügyi és Vízügyi Hatóság,
- a vizek védelmével, illetve kártételeinek elhárításával összefüggő alapvető szempontok teljesülése, a környezet- és természetvédelmi követelményekre figyelemmel egyeztetési szakterületen az Országos Vízügyi Főigazgatóság,
- a vizek védelmével, illetve kártételeinek elhárításával összefüggő alapvető szempontok teljesülése, a környezet- és természetvédelmi követelményekre figyelemmel a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság,
- polgári védelem, iparbiztonság egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
- közegészségügy egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Népegészségügyi Főosztálya,
- légi közlekedéssel érintett település esetében polgári célú légiközlekedés tekintetében egyeztetési szakterületen a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Légi - és Vizi közlekedési Főosztály,
- állami célú légiközlekedés szakterületen a Katonai légügyi Hatóság,
- vasúti pályahálózat szakterületen a közlekedésért felelős Miniszter,
- közlekedésegyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály,
- világörökség és világörökségi várományos értékek védelme szakterületen a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelemért Felelős Miniszter,

- régészeti örökség és műemléki érték védelme szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal,
- földvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Földhivatali Főosztálya,
- erdőrendezés, erdővédelem egyeztetési szakterületen Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Agrárügyi Főosztálya,
- honvédelem egyeztetési szakterületen a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály,
- határrendészet szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatósága,
- bányászat, geológia, morfológia, csúszásveszély egyeztetési szakterületen a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztálya,
- hírközlés egyeztetési szakterületen a Nemzeti Média-és Hírközlési Hatóság,
- nukleáris biztonság szakterületen az Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága,
- természetes gyógy tényezők, gyógyhelyek természeti adottságainak védelme szakterületen Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

### 1.§

Vaja város Szabályozási Tervének és Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról szóló 11/2011.(VIII.24.) számú rendelet (a továbbiakban HÉSZ) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- (2) *Az érvényességi területen belül építési tevékenységet folytatni, arra hatósági engedélyt adni, telket alakítani, kötelezést előírni csak az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. Tv. (a továbbiakban: Étv.), valamint az e törvény alapján meghatározott, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló –többször módosított- 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: OTÉK) előírásai, a 312/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, a 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, a 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, az Sz-1.1M jelű külterület szabályozási terv, az Sz-1.2M jelű belterületi szabályozási terv, valamint jelen előírások együttes figyelembevételével lehet.*

### 2.§

A HÉSZ 3. § (1) a) 1. helyébe a következő rendelkezés lép:

- (1) *A rendelet hatálya alá eső területen építési használat szerint*
- a) *beépítésre szánt területek,*

1. *lakóterület, ezen belül*

- a) *kisvárosias lakóterület Lk*
- b) *kertvárosias lakóterület Lke*
- c) *falusias lakóterület Lf,*

### 3.§



A HÉSZ 7. § helyébe a következő rendelkezés lép:

## 7/A. §

### **Kisvárosias lakóterületek**

(1) A szabályozási terven Lk jellel jelölt területek sajátos használatuk szerint kisvárosias lakóterületek.

(2) A kisvárosias lakóterületen elhelyezhető épületek és funkciók:

- legfeljebb 6 rendeltetési egységet magába foglaló lakóépületek, ahol a gépkocsi tároló nem tartozik a rendeltetési egységek közé,
- a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi-, szolgáltató-, vendéglátó épület,
- egyházi-, oktatási-, egészségügyi-, szociális épület,
- a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület.

(3) Az  $\frac{Lk}{1..}$  funkcionális övezet előírásai:

1. Az  $\frac{Lk}{1..}$  jelű funkcionális övezeten belül egy telken több lakóépület helyezhető el.

2. Az övezetben a lakófunkciót kiegészítő melléképület csak olyan rendeltetés céljára létesíthető, mely a terület rendeltetésszerű használatát nem zavarja, és a környezetvédelmi előírásokban szabályozott környezetvédelmi határértéket betartja.

(4) A kisvárosias lakóterületek építési övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott							
	Építési övezet jele	beépítési mód	legkisebb			megengedett max. építmény magasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)				
			telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)						
Kisvárosias lakóterület $\frac{Lk}{1..}$ funkcionális övezet	$\frac{Lk}{1.1}$ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>O-SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>7,5</td> <td>1000</td> </tr> </table>	O-SZ	40	7,5	1000	O-SZ	17	1000	40	7,5	40
O-SZ	40										
7,5	1000										

## 7/B. §

### **Kertvárosias lakóterületek**

- (1) A szabályozási terven Lke jellel jelölt területek sajátos használatuk szerint kertvárosias lakóterületek.
- (2) A kertvárosias lakóterületen elhelyezhető épületek és funkciók:
- legfeljebb kétlakásos lakóépület,
  - a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi-, szolgáltató-, vendéglátó épület,
  - egyházi-, oktatási-, egészségügyi-, szociális épület,
  - a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület.

(3) Az  $\frac{Lke}{1..}$  funkcionális övezet előírásai:

1. Az  $\frac{Lke}{1..}$  jelű funkcionális övezeten belül egy telken legfeljebb két lakóépület helyezhető el.
2. Az  $\frac{Lke}{1..}$  jelű övezetek lakóterületei funkcionális zónákra tagozódnak:

#### Lakó és gazdasági udvar zónája

- Az utcai telekhatártól számított 15 méteren belül melléképület nem helyezhető el.
- Az utcai telekhatártól számított 20 méteren belül a melléképület csak főépületekkel egybe építve létesíthető.
- 

#### Gazdasági kert és zóna

- Az utcai telekhatártól számított 20 métertől számítandó zóna.
  - A melléképületek a kötelező oldalkerti és hátsókerti méretek betartása mellett szabadon elhelyezhetők. Oldalhatárra melléképület csak a főépülettel megegyező telekhatárra épülhet.
  - Lakófunkció a zónában önállóan nem helyezhető el, csak a lakó és a gazdasági udvar zónájához kapcsolódva, onnan átnyúlva.
  -
3. Az övezetben a lakófunkciót kiegészítő melléképület csak olyan rendeltetés céljára létesíthető, mely a terület rendeltetésszerű használatát nem zavarja, és a környezetvédelmi előírásokban szabályozott környezetvédelmi határértéket betartja.

(4) A kertvárosias lakóterületek építési övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott									
	Építési övezet jele	beépítési mód	legkisebb			megengedett min/max. építménymagasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)						
			telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)								
Kertvárosias lakóterület  Lke I.. funkcionális övezet	<table border="1"> <tr> <td>Lke</td> <td>SZ</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>4,5/7,5</td> <td>1000</td> </tr> </table>	Lke	SZ	30	1.1	4,5/7,5	1000	SZ	25	1000	50	4,5/7,5	30
		Lke	SZ	30									
1.1	4,5/7,5	1000											
<table border="1"> <tr> <td>Lke</td> <td>O</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>4,5/7,5</td> <td>700</td> </tr> </table>	Lke	O	30	1.2	4,5/7,5	700	O	14	700	50	4,5/7,5	30	
Lke	O	30											
1.2	4,5/7,5	700											

4.§

A HÉSZ 10. § (2) helyébe a következő rendelkezés lép:

(2) A gazdasági területek építési övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott									
	Építési övezet jele	beépítési mód	Kialakítható legkisebb			megengedett min/max. építménymagasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)						
			Telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)								
Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület  Gksz I..	<table border="1"> <tr> <td>Gksz</td> <td>SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>3,5/7,5</td> <td>5000</td> </tr> </table>	Gksz	SZ	40	1.1	3,5/7,5	5000	SZ	20	5000	20**	3,5/7,5*	40
		Gksz	SZ	40									
1.1	3,5/7,5	5000											
Egyéb iparterület  Gip I.. funkcionális övezet	<table border="1"> <tr> <td>Gip</td> <td>SZ</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>3,5/20</td> <td>1200</td> </tr> </table>	Gip	SZ	50	1.1	3,5/20	1200	SZ	20	1200	25	3,5/20*	50
		Gip	SZ	50									
1.1	3,5/20	1200											
<table border="1"> <tr> <td>Gip</td> <td>SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>4,5/12,5</td> <td>2500</td> </tr> </table>	Gip	SZ	40	1.2	4,5/12,5	2500	SZ	20	2500	25	4,5/20*	40	
Gip	SZ	40											
1.2	4,5/12,5	2500											




\* Az övezetben az építménymagasság túlléphető a technológiai építmények esetében.

\*\* Az övezetben a lakóterületek felé eső telekhatárok mentén min. 6 m széles sávban, egybefüggő, legalább 3 szintes növényállományt kell telepíteni a használatbavételi engedély megadásáig.

### 5.§

A HÉSZ 11. § (4) helyébe a következő rendelkezés lép:

(4) Üdülőterület övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható		Telekre vonatkoztatott				
	Építési övezet jele	beépítési mód	Kialakítható legkisebb			megengedett min/max. építmény magasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)
			Telekszélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöld felület (%)		
Hétvégi házas üdülő terület 		O	12	400	60	3,5/6**	20
		O	12	400	60	3,5/6**	20


\*Ühk: Korlátozott használatú hétvégi házas üdülőterület övezete A terület természeti oltalom által, és kiemelten érzékeny felszín alatti vízminőség-védelmi terület övezete által érintett

\*\*Az övezetben kilátó létesítése esetén az építménymagasság túlléphető 35 m-ig.

### 6.§

A HÉSZ 12. § (3) d) helyébe a következő rendelkezés lép:

d)  mezőgazdasági üzemi területek

 Állattartással és növénytermesztéssel kapcsolatos mezőgazdasági üzemi terület

Az övezetben állattartással és növénytermesztéssel kapcsolatos üzemi épületek (pl. állattartó épület, terményszárító stb.) és ezek kiszolgáló épületei, építményei és a tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi és szolgáltató épületek, építmények helyezhetőek el.

Az övezetben az építménymagasság túlléphető a technológiai építmények esetében.

## 7.§

A HÉSZ 14. § helyébe a következő rendelkezés lép:

## 14. §

### **Közlekedési és közműterületek**

(1) A terv közlekedési és közműterületei:

- *KÖú* jelzésű közterületek, melyek közlekedési és közműlétesítmények, valamint ezek környezetvédelmi létesítményeinek elhelyezésére szolgálnak.
- *KÖk* jelzésű kötöttpályás közlekedési területek (vasútterület)
- *KÖm* közműterületek (vízműtelep, vízműkút, távközlési létesítmények)

(2) A közműterületek, közlekedési területek övezeti besorolása és szabályozási szélessége:

a)  $\frac{KÖu}{1}$  országos főút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

b)  $\frac{KÖu}{2}$  országos mellékút  
települési főút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

c)  $\frac{KÖu}{3}$  helyi gyűjtőút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

d)  $\frac{KÖu}{4}$  belterületi kiszolgálóút

Szabályozása: szabályozási terv szerint

e)  $\frac{KÖu}{5}$  gyalogút

Szabályozása: szabályozási terv szerint

f)  $\frac{KÖu}{6}$  kiemelt külterületi (mezőgazdasági) kiszolgáló út

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

g)  $\frac{K\ddot{O}u}{7}$  kiemelt belterületi mezőgazdasági feltáró út

Szabályozása: szabályozási terv szerint

h)  $\frac{K\ddot{O}k}{1}$  vasútvonal és vasútállomás

Korlátozott kiszolgáló gépjárműforgalom lehetséges.

Szabályozása: jogi határvonal, illetve szabályozási terv szerint

Védőtávolsága: a szélső vágánytól számított 50 méter

i)  $\frac{K\ddot{O}m}{1}$  vízműleép és vízműkút elhelyezésére szolgáló terület

h)  $\frac{K\ddot{O}m}{2}$  hír- és távközlési létesítmények elhelyezésére szolgáló terület

(3) Az utak szabályozási területén belül csak az út, és az út vízelvezetésének műtárgyai valamint közművezetékek helyezhetők el.

(4) A terv közlekedési területei közterületek.

(5) Közterületen épület nem helyezhető el.

(6) Az út védőtávolságán belül funkció korlátozása nélkül bármilyen épület és építmény elhelyezhető a közút kezelőjének hozzájárulása és feltételeinek, előírásainak betartása mellett.

(7) Közlekedési területek besorolása:

a)  $\frac{K\ddot{O}u}{1}$  országos főút:

- 41.sz. főút

- 49.sz. főút

b)  $\frac{K\ddot{O}u}{2}$  országos mellékút:

- 4116. sz. Vaja-Ópályi összekötő út

- 41311.sz. Vaja vasúti bekötő út

- 41101.sz. Rákóczi tanya és 41. sz. főút összekötő út

c)  $\frac{K\ddot{O}u}{3}$  helyi gyűjtőút:

*Helyi gyűjtőútnak minősül a 49.sz. főút települési átkelési szakasza:*


*Belterületen:*

*- Lahmer u.*

*- Damjanich u.*

d)  belterületi kiszolgálóút

e)  gyalogút

f)  külterületi (mezőgazdasági) kiszolgáló út

g)  kiemelt belterületi mezőgazdasági feltáró út

h)  vasútvonal és vasútállomás

*Nyíregyháza - Vásárosnamény vasútvonal.*

*(8) A tűzoltó gépjárművek részére az előírt fordulási lehetőség, két nyomsáv szélességű szilárd burkolatú út biztosítása szükséges.*

## **Záró rendelkezések**

### **8.§**

*(1) Jelen rendelet elfogadását követő 30. napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.*

Vaja, 2018. május

**Tisza Sándor**

polgármester

**Tisza Erika**

jegyző

## Indoklás

A Vaja város Szabályozási Terveinek elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló többször módosított 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

### *I. Általános indoklás*

A helyi önkormányzatoknak az Alaptörvényben és az építési törvényben (1997. évi LXXVIII. törvény) rögzített alapjoga, hogy a törvények keretei között önállóan határozzák meg közigazgatási területükre vonatkozóan településrendezési tevékenységüket, és felhatalmazást adnak a Képviselőtestületnek az építés helyi rendjét meghatározó építési szabályzat megállapítására.

A Község Képviselőtestülete a 11/2011. (VIII. 24.) sz. rendeletével fogadta el a település helyi építési szabályzatát és a vele együtt alkalmazandó kül- és belterületi szabályozási tervet. A Képviselőtestület konkrét befektetési igények ismeretében, azokkal egyetértve döntött a településrendezési eszközök újabb módosításának elkészítéséről.

### *II. Részletes indoklás*

#### 1. §- hoz

A településrendezési eszközök módosításával a Szabályozási tervlapok is módosulnak. Az új tervlap számokat szükséges szerepeltetni a Helyi Építési Szabályzatban.

#### 2. és 3. §- hoz

Az új övezet, azaz a kisvárosias lakóövezet bevezetése miatt szükséges a változtatás.

#### 4. §- hoz

A gazdasági területeken történő építménymagasság növelése miatt szükséges a módosítás.

#### 5. §- hoz

Az üdülőterületen kilátó építését megengedő előírás miatt szükséges a módosítás.

#### 6. §- hoz

A különleges mezőgazdasági üzemi övezet előírásainak változása miatt szükséges a változás.

#### 7. §- hoz

Új funkcionális övezet (mezőgazdasági feltáró út) bekerülése miatt szükséges.

#### 8. §- hoz

A rendelet hatálybalépését meghatározó előírás.



## **Hatásvizsgálat**

Vaja város helyi építési szabályzatáról, valamint a szabályozási terv jóváhagyásáról szóló önkormányzati rendelet módosításához  
a 2010.évi CXXX. a jogalkotásról szóló törvény 17.§ szerint

### **I. A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai**

A jogszabály tervezetnek a jelenleg hatályos jogszabályhoz képest nincs jelentős hatása.

#### **1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások**

A tervezett módosítások által pozitív gazdasági hatásokra lehet számítani.

#### **2. Környezeti és egészségügyi következményei**

A módosítás a természeti erőforrásokat nem veszélyezteti, illetve kimutatható, határértéket meghaladó környezet-terheléssel az egész településre vonatkozóan nem jár.

#### **3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**

A módosítás az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

### **II. A jogszabály megalkotásának szükségessége, jogalkotás elmaradásának következményei**

A módosítások az építési szándékok engedélyezéséhez, megvalósításához szükségesek. A jogalkotás elmaradása néhány tervezett beruházás engedélyezését és megvalósítását nem tenné lehetővé.

### **III. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti tárgyi és pénzügyi feltételek**

A jogszabály tervezet elfogadása utáni alkalmazása az Önkormányzat számára nem jár sem személyi, sem szervezeti tárgyi, sem pénzügyi feltételekkel.

Vaja, 2018. május



Tárgy **Re: Ajánlatkérés TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008**  
Feladó Televízió Kölcsey <kolcseytelevizio@gmail.com>  
Címzett <tisza.sandor@vaja.hu>  
Dátum 2018-05-23 18:17

- Kölcsey Nonprofit Kft-Vaja-iparterület árajánlat.pdf (~695 KB)

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten küldöm a Kölcsey Nonprofit Kft. árajánlatát.

Üdvözlettel:  
Fekete Judit  
Kölcsey Nonprofit Kft.  
42/598-790

2018. május 14. 15:19 írta, <[tisza.sandor@vaja.hu](mailto:tisza.sandor@vaja.hu)>:

Tisztelt Cím!

Mellékelten küldöm ajánlatkérő levelünket a TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című, „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok elvégzésére.

Az ajánlat benyújtásával kapcsolatos rendelkezések:

- Ajánlattételi határidő: 2018. május 25. 13 óra 00 perc.
- Ajánlatok benyújtásának helye, címzettje:

Tisza Sándor polgármester  
Vaja Város Önkormányzat  
4562 Vaja, Damjanich u.71.  
e-mail: [tisza.sandor@vaja.hu](mailto:tisza.sandor@vaja.hu)

- Ajánlatok benyújtásának módja: 1 db eredeti példány, zárt borítékban benyújtva személyesen, e-mailben vagy postai úton megküldve.
- Az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük.

Kérdésük esetén állunk rendelkezésükre.

Üdvözlettel  
Tisza Sándor  
Vaja Város Önkormányzat  
Tel.: 44/584 017



**Kölcsey Televízió**  
**Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Kálmán utca 1.

tel: 42/598-790, fax: 42/598-791, e-mail: kolcsey@kolcseytv.hu  
Kölcsey TV on-line: www.kolcseytv.hu

**Ajánlatkérő:** Vaja Város Önkormányzat  
(4562 Vaja, Damjanich u. 71.)

**Ajánlattevő:** Kölcsey Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.  
(4400 Nyíregyháza, Kálmán u. 1., adószám: 20343033-2-15)

**Tárgy:** Árajánlat pályázathoz kapcsolódó „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság” feladatok elvégzésére

**Tisztelt Ajánlatkérő!**

Örömmel vettük kérését a „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú, “Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című projektjéhez. A projekthez feladatok ellátására társaságunk az alábbi ajánlatot adja:

Feladatok	Mennyiség (db)
Kommunikációs terv készítése	1
Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése	1
Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1
B típusú tájékoztató tábla készítése és elhelyezése	1
Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	1 (20 db fotó)
Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1
TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	1
D típusú tábla készítése és elhelyezése	1

**Ajánlatunk a fenti feladatok ellátására összesen: nettó 291.339 HUF + 78.661 ÁFA, azaz összesen bruttó 370.000 HUF.**

Az ajánlati ár 60 napig érvényes és tartalmaz minden, a fent részletezett feladatok ellátásához kapcsolódó valamennyi költséget.

A sikeres együttműködés reményében, üdvözlettel:

Nyíregyháza, 2018. május 22.



## NYILATKOZAT

Alulírott Úsz Illés ügyvezető, a Kölcsey Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft. (4400 Nyíregyháza, Kálmán u. 1., adószám: 20343033-2-15) cégjegyzésre jogosult képviselőjeként ezúttal nyilatkozom, hogy a „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú, „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című projekthez kapcsolódó „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság” feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal rendelkezem, az ajánlatkérés feltételeit megismertem és elfogadom.

Nyíregyháza, 2018. május 22.

Tisztelettel:



Tárgy **RE: Ajánlatkérés TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008**  
Feladó <tibor.szakacs@retrofm.hu>  
Címzett <tisza.sandor@vaja.hu>  
Dátum 2018-05-18 13:02

 Logo

- Media\_Depo\_ajanlat\_TOP\_Vaja\_20180518.pdf (~370 KB)

Tisztelt Tisza Sándor Polgármester Úr!

Elkészítettem az ajánlatunkat, amit mellékletben csatolok.

Üdvözlettel:  
Szakács Tibor  
Média Depo Kft.  
ügyvezető

H-4400 Nyíregyháza, Eötvös u. 9/A

Mobil: +36 30/9 581 333

Tel/fax: +36 42/401 035

[www.retroradio.hu](http://www.retroradio.hu)

Az emberek a televíziót nézik, az újságot olvassák, a rádiót szeretik!

-----Original Message-----

From: [tisza.sandor@vaja.hu](mailto:tisza.sandor@vaja.hu) [mailto:[tisza.sandor@vaja.hu](mailto:tisza.sandor@vaja.hu)]  
Sent: Monday, May 14, 2018 3:21 PM  
To: [tibor.szakacs@retrofm.hu](mailto:tibor.szakacs@retrofm.hu)  
Subject: Ajánlatkérés TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008

Tisztelt Cím!

Mellékelten küldöm ajánlatkérő levelünket a TOP-1.1.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén” című, „TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008” azonosító számú projekt kötelező tájékoztatás, nyilvánosság feladatok elvégzésére.

Az ajánlat benyújtásával kapcsolatos rendelkezések:

- Ajánlattételi határidő: 2018. május 25. 13 óra 00 perc.
- Ajánlatok benyújtásának helye, címzettje:

Tisza Sándor polgármester

Vaja Város Önkormányzat

4562 Vaja, Damjanich u.71.

e-mail: [tisza.sandor@vaja.hu](mailto:tisza.sandor@vaja.hu)

- Ajánlatok benyújtásának módja: 1 db eredeti példány, zárt borítékban benyújtva személyesen, e-mailben vagy postai úton megküldve.
- Az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük.

Kérdésük esetén állunk rendelkezésükre.

Üdvözlettel

Tisza Sándor

Vaja Város Önkormányzat

Tel.: 44/584 017

Vaja Város Önkormányzat  
(4562 Vaja, Damjanich u. 71.)

Média Depo Kft.  
4235 Biri, Bessenyei u. 1.

**Tárgy: Árajánlat**

**Tisztelt Tisza Sándor Polgármester Úr!**

Alulírott Szakács Tibor, a Média Depo Kft. ügyvezetőjeként a TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008 azonosító számú, "Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén" című projektjéhez az alábbi árajánlatot teszem.

Feladatok:

1. Kommunikációs terv készítése
2. Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése
3. Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése
4. Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése
5. Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése
6. TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal
7. B típusú tájékoztató tábla készítése és elhelyezése
8. D típusú emlékeztető tábla készítése és elhelyezése

**Ajánlatunk a fenti feladatok ellátására összesen: nettó 330.709 HUF + 89.291 HUF ÁFA, azaz összesen bruttó 420.000 HUF.**

Az ajánlati ár 90 napig érvényes és tartalmaz minden, a fent részletezett feladatok ellátásához kapcsolódó valamennyi költséget.

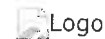
Egyúttal nyilatkozom arról, hogy a Média Depo Kft. (4235 Biri, Bessenyei u. 1.) a TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008 azonosító számú, "Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén" című projektjéhez kapcsolódó „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság" feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal rendelkezik és az ajánlatkérés feltételeit elfogadja.

Nyíregyháza, 2018.05.18

**Média Depo Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Eötvös u. 9/A.  
Cégsz.: 15-09-066850  
Adószám: 12633133-2-15  
**RETRO Rádió**

Szakács Tibor  
ügyvezető

Tárgy **Árajánlat TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008**  
Feladó MediaCorp International <posta.mediacorp@gmail.com>  
Címzett <tisza.sandor@vaja.hu>  
Dátum 2018-05-18 12:14



- Mediacorp-ajanlat-Vaja.pdf (~722 KB)

### **Tisztelt Polgármester Úr!**

Mellékelve küldöm cégünk ajánlatát, a tárgyban megjelölt projekthez.

Üdvözlettel:

Bartha Bence  
*Mediacorp International Kft.*



Vaja Város Önkormányzat  
Tisza Sándor polgármester

Mediacorp International Kft.  
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 44. TT/8  
Adószám: 23987577-2-15

Tárgy: Árajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

Cégünk, a Mediacorp International Kft. a TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008 azonosító számú, "Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén" című projekthez az alábbi ajánlatot adja:

Feladat megnevezése	Mennyiség	Nettó ár	Áfa	Bruttó ár
Kommunikációs terv	1	314.500 Ft	84.915 Ft	399.415 Ft
Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1			
Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése	1			
B típusú tájékoztatási tábla kihelyezése	1 db			
Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	1 db			
Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1 db			
D típusú tájékoztatási tábla kihelyezése	1 db			
TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	1 db			

**Ajánlati ár összesen: nettó 314.500 HUF + 84.915 Ft ÁFA, azaz bruttó 399.415 Ft.**

Az ajánlati ár 30 napig érvényes és tartalmaz minden kapcsolódó költséget.

Alulírott Bartha Bence, ügyvezető nyilatkozom, hogy a TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00008 azonosító számú, "Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén" című projekthez kapcsolódó „kötelező tájékoztatás és nyilvánosság” feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal rendelkezem, az ajánlatkérés feltételeit megismertem és elfogadom.

Nyíregyháza, 2018. május 18.

Üdvözlettel és köszönettel:

**Mediacorp International Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 44. TT/8.  
Adószám: 23987577-2-15  
Banksz: 11204281601938244-00100000  
Céginyilvántartás: 15-09-083070  
Bartha Bence  
ügyvezető  
Mediacorp International Kft.

Ikt. szám: ...../2018  
Tárgy: Felkérés ajánlattételre  
Melléklet: 1 db

## AJÁNLATKÉRÉS

TOP-1.2.1-15 pályázati konstrukcióban megvalósítandó „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” című projekt „A vajai őstó turisztikai fejlesztése”, TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú projekt mérnök, műszaki ellenőrzés feladatai elvégzése

### **1) Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma, e-mail címe:**

Hivatalos név: Vaja Város Önkormányzat  
Székhely: 4562 Vaja, Damjanich u.71.  
Kapcsolattartó: Tisza Sándor polgármester  
E-mail: vajapol@freemail.hu  
Telefon: +3644 584 017  
Fax: +3644 385 367

### **2) A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:**

#### **A beszerzés tárgya:**

TOP-1.2.1-15-SB1 pályázati konstrukcióban „Nyírség turisztikai kínálatának integrált fejlesztése - Örökségturisztikai és aktív turisztikai hálózatok, termékcsomagok fejlesztése a Nyírségben” című, „A vajai Őstó turisztikai fejlesztése, TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00015 azonosító számú projekt mérnök, műszaki ellenőrzés feladatai, továbbá közreműködés a kivitelezői közbeszerzési eljárás és eszközbeszerzés (műszaki) dokumentációja előkészítésében és összeállításában.

#### **A beszerzés mennyisége, feladatok:**

- folyamatos egyeztetés a projekt megvalósításban érdekeltekkel,
- a projekt műszaki ellenőri feladatai ellátása,
- szakértői közreműködés a projekt megvalósításban annak lezárásáig a kedvezményezettrel kötendő megbízási szerződésnek megfelelően.
- a műszaki ellenőri feladatokat a 191/2009.(IX.15.) Korm.rendeletben részletezettek szerint, valamint a TOP-1.2.1-15 számú „Helyi gazdaságfejlesztés” című pályázati felhívás és mellékleteiben foglalt előírások alapján szükséges ellátni.

- a mérnök, műszaki ellenőrzés feladatok ellátására vonatkozó beszerzésre az alábbi vállalkozásokat javaslom meghívni:


Az ajánlatkérő levelek tervezeteit, az egyes szakértői feladatok részletezését a jelen előterjesztés 1. és 2. számú mellékletei tartalmazzák.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével az előterjesztést tárgyalja meg, s a határozattervezetben foglaltakat hagyja jóvá.

Vaja, 2017.

.....  
Tisza Sándor  
polgármester

### **Mérnök (műszaki ellenőri) feladatok meghatározása:**

1.1 A Mérnök szervezet a Projekt műszaki ellenőre és költségellenőre felel a Projekt terv szerinti végrehajtásáért, az előkészítés, a kivitelezés és a zárás időszakában, ezért köteles ellenőrizni:

- ✚ a szükséges engedélyeknek és az építési helyszíneknek, munkaterületeknek a - vállalkozási szerződésnek és a vonatkozó jogszabályoknak, műszaki és hatósági előírásoknak - való megfelelőségét;
- ✚ a vállalkozók által az építési munkákra és építési helyszínre kötött biztosítás megfelelőségét és folyamatos érvényben tartását;
- ✚ az elkészült tervek ellenőrzése
- ✚ a kivitelezés, a kivitelezésnél felhasznált anyagok, a szakértelem és a munka minősége a vállalkozási és a Megbízó képviselőjében jóváhagyott kiviteli terveknek való szerződésnek megfelelőségét;
- ✚ az építési munkák műszaki-, időbeli- és pénzügyi előrehaladásának megfelelőségét a vállalkozási szerződésben és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

1.2 A Mérnök szervezet munkája során köteles információval, adatokkal ellátni a Megbízót, ezért a Projekt megvalósítása során köteles rendszeresen:

- ✚ az előkészítés szakaszában (az aktuális munkafolyamatok bonyolultságától és időtartamától függően) a Megbízó székhelyén, a Megbízó igényeinek figyelembe vételével (időszaki rendszerességgel) kooperációs értekezletet tartani, amelyet a mérnök hív össze, vezet le, az elhangzottakat dokumentálja, és ezen az értekezleten részt vesz valamennyi a projekt megvalósításban résztvevő szervezet;
- ✚ a kivitelezési fázisban (az aktuális munkafolyamatok bonyolultságától és időtartamától függően) az építési helyszíneken, építési szerződésenként külön-külön legalább kéthetente kooperációs értekezletet tartani, melyet a mérnök hív össze, vezet le, az elhangzottakat dokumentálja, kiküldi az érintetteknek és ezen az értekezleten részt vesz valamennyi a projekt megvalósításban résztvevő szervezet;
- ✚ abban az esetben, ha a kivitelezés szünetel (akadályoztatás, téli leállás, stb. miatt), akkor a kivitelezési munka szünetelésének időtartama alatt koordináció megtartása nem indokolt kéthetente, de azt szükség szerint bármelyik fél kezdeményezheti ebben az időszakban is;
- ✚ gondoskodni arról, hogy a felmerülő problémák mindenkor megfelelően kerüljenek rendezésre, a késedelmek elkerülése érdekében, melyre határidőket szab és megoldási javaslatot ír elő;
- ✚ köteles teljes körű és megfelelő jegyzőkönyv vezetésére a Mérnök által lebonyolított összes kooperációs megbeszélésről, és a jegyzőkönyveket tájékoztatásul és/vagy ellenőrzés céljából köteles haladéktalanul a Megbízó rendelkezésére bocsátani;
- ✚ köteles gondoskodni arról, hogy a felmerülő – a Mérnök szervezet döntési kompetenciáját meghaladó – problémákat mindenkor megfelelően rendezzék az esetleges késedelem elkerülése érdekében;
- ✚ a munkaértekezletekről (kooperációs megbeszélésekről) a Mérnök szervezet az értekezletet (megbeszélést) követő három munkanapon belül jegyzőkönyvet készít, amelyet a Megbízó képviselőjének ellen kell jegyeznie.

1.3 Az előkészítés időszakában a Mérnök szervezet a következő feladatok végrehajtásában vesz részt, feltéve, hogy a Szerződés teljesítésének megkezdése megelőzi a leírt feladatokat:

- ✚ írásbeli javaslat nyújtása a Megbízó számára a Projekt megvalósításával kapcsolatos folyamatokra, technológiai, illetve egyéb eljárásokra vonatkozóan;

**3) A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje**

Felek a szerződést határozott időre kötik. A műszaki ellenőri feladatok elvégzésének időtartamára, a műszaki ellenőrzési feladatok teljesítési határidő időpontjára, a vonatkozó pályázati Felhívás és útmutató, továbbá az ajánlatkérő által megkötött támogatási szerződés irányadó.

**4) A teljesítés helye**

A teljesítés helye: Magyarország, Vaja

**5) Az ajánlatok bírálati szempontja**

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás (nettó forint).

**6) Az ajánlati ár:**

Az ajánlatnak tartalmaznia kell az elvégzendő feladatok megjelölését, az ajánlati árat. Az ajánlati árat nettó összeg +ÁFA értékben, HUF-ban kifejezve kell megadni, amelyeknek valamennyi feladat elvégzését, és az ahhoz szükséges valamennyi költséget tartalmaznia kell.

**7) Az ajánlat benyújtásával kapcsolatos rendelkezések:**

- Ajánlattételi határidő: **2018. június 29. 13 óra 00 perc.**
- Ajánlatok benyújtásának helye, címzettje:  
**Tisza Sándor polgármester**  
**Vaja Város Önkormányzat**  
**4562 Vaja, Damjanich u.71.**  
**e-mail: tisa.sandor@vaja.hu**
- Ajánlatok benyújtásának módja: **1 db eredeti példány**, zárt borítékban benyújtva személyesen, e-mailben vagy postai úton megküldve.
- Az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük.

**8) Egyéb információk**

- Az ajánlat tárgyát képező fejlesztés tervezett projekt összköltsége:  
bruttó 166 464 400 Ft, azaz százhatvanhatmillió-négy százhatvannégyezer Forint
- Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: 30 nap.
- Ajánlatkérő tárgyalást nem tart.
- Ajánlatkérő rész ajánlattételi lehetőséget nem biztosít.
- Ajánlatkérő hiánypótlást biztosít.
- Ajánlatkérő fenntartja a jogot a tárgyi beszerzési eljárás - indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.
- Ajánlatkérőt az ajánlatadás szerződéskötésre nem kötelezi.
- **Ajánlattevő nyilatkozatát kérjük arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal rendelkezik.**
- **Ajánlattevő nyilatkozatát kérjük arról, hogy elfogadja az ajánlatkérés feltételeit.**

- ✚ a Megbízó szakszerű támogatása a szerződések módosításában;
  - ✚ javaslattétel indokolt termódosításokra, illetve termódosítási kezdeményezések véleményezése, dokumentálása, a termódosítások engedélyeztetésében való közreműködés, dokumentálása, engedélymódosítások beszerzése;
  - ✚ szükséges tervegyeztetések megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása,
  - ✚ az építési vállalkozók által a vállalkozási szerződés értelmében benyújtott tervek átvizsgálása, észrevételezése a tervezés valamennyi fázisában, majd a kivitelezés alapjául szolgáló tervek jóváhagyása;
  - ✚ a tervezésnél szakértői kontroll biztosítása;
  - ✚ írásbeli javaslat készítése a Megbízó számára a Projekt kivitelezésére kötött vállalkozási szerződések műszaki előírásaiban, a jogszabályokban vagy a tervdokumentációkban bekövetkezett változtatások miatt szükséges módosításokról és változtatásokról; annak írásban történő igazolása a Megbízó számára, hogy a vállalkozási szerződés rendelkezései megfelelőek, különösen a hatékony költség- és határidő-ellenőrzés és minőségbiztosítási eljárások (mintavételi, minősítési terv) biztosítása tekintetében.

#### 1.4 A kivitelezés időszakában:

- ✚ kitűzési alappontok helyességének ellenőrzése és jegyzékük átadása a kivitelezést végző vállalkozóknak;
- ✚ hatósági és közüzemi engedélyek, nyilatkozatok átadása az építési vállalkozók részére;
- ✚ munkahely-munkaterület átadása a vállalkozóknak jegyzőkönyv készítése mellett;
- ✚ a munkahely-munkaterület átadása során jegyzőkönyv készítése;
- ✚ a kivitelezési vállalkozók által készített és benyújtott tervek átvizsgálása, ellenőrzése és észrevételek hozzáfűzése, véleményeztetése az üzemeltetővel, majd azok jóváhagyásra való felterjesztése a Megbízónak;
- ✚ az építési vállalkozóknak hivatalos átadásra kerülő dokumentációk átvizsgálása, a vállalkozók által tett módosítások és kiegészítések felülvizsgálata és véleményezése, jelentés a Megbízó részére;
- ✚ az építési vállalkozók által készített és benyújtott tervek áttekintése és jóváhagyása;
- ✚ folyamatos műszaki ellenőrzés ellátása;
- ✚ A kivitelezői szerződésben szereplő horizontális vállalások helyszíni teljesítésének, teljesülésének folyamatos ellenőrzése;
- ✚ A 306/2011 (XII.23) kormányrendelet 10.§ alapján a Kbt. 128.§ (2)-(3) bekezdésében foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- ✚ Annak ellenőrzése, hogy azon eszközök/anyagok kerülnek leszállításra és/vagy beépítésre a kivitelezés során, amelyek a közbeszerzési dokumentációkban, ajánlatban és kivitelezői szerződésben meghatározottak.

#### 1.5 Folyamatos műszaki ellenőrzés ellátása:

- ✚ a műszaki ellenőri dokumentációk és iratok kezelése, a tervdokumentációk és a hatósági engedélyk, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése, mennyiségi és minőségi ellenőrzés, hiba, illetve eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele; ezek dokumentálása;
- ✚ az ellenőrzés keretében fényképes és videós dokumentáció készítése 1 példányban a munkák előrehaladása szerint indokolt időközönként, de legalább 1-2 hetente;
- ✚ átfogó fizikai és pénzügyi ellenőrzés;
- ✚ a pótmunkák, változtatási utasítások indokoltságának vizsgálata és szükség esetén azok elrendelése a Megbízó előzetes egyetértésével;
- ✚ az eltakarásra kerülő munkák eltakarás előtti ellenőrzése;

- ✚ közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában;
- ✚ a Megbízó igényei szerint műszaki, pénzügyi jelentések készítése;
- ✚ köteles gondoskodni az építési munkák, építési szerződésenként külön-külön napi gyakoriságú műszaki ellenőrzéséről az adott építési helyszíneken folyó munka ellenőrzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkező (mélyépítési műszaki ellenőr és legalább egy szakterületi műszaki ellenőr), a jelen Szerződésben megjelölt, szakembere helyszíni jelenlétének biztosításával – kivitelezői közbeszerzési eljárás műszaki követelményeire figyelemmel, azzal összhangban;
- ✚ az építési és felmérési naplók folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges bejegyzések a vonatkozó jogszabályokban előírt időn belüli megírása;
- ✚ a kivitelezést végző vállalkozók számára a vállalkozási szerződésekben előírt jelentések ellenőrzése, jóváhagyása;
- ✚ építési munkákra előírt határidők és részhatáridők szerződés szerinti betartásának ellenőrzése;
- ✚ a kivitelezést végző vállalkozók minőségbiztosítási programjának ellenőrzése;
- ✚ együttműködés a Megbízó, a finanszírozásban résztvevő szervezetek, a Megbízó által felkért szervezetek, az üzemeltető megbízottjaival, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselése a kivitelezést végző vállalkozókkal, szállítókkal, megbízottakkal szemben;
- ✚ a változtatási javaslatok és vállalkozói követelések indokoltságának vizsgálata, előterjesztése a Megbízó felé, illetve szükség esetén azok intézése és jóváhagyása (szerződéses feltételek szerint);
- ✚ közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában.

#### 1.6 Koordináció:

- ✚ a Projektben dolgozó kivitelezési vállalkozó(k) munkájának az összehangolása;
- ✚ vállalkozási szerződés(ek) szerinti munkavégzés biztosítása érdekében rendszeres egyeztetések tartása, annak dokumentálása;
- ✚ valamennyi építési helyszín tekintetében a munka-, környezet-, balesetvédelmi és biztonsági kérdések ellenőrzése.

#### 1.7 Ütemezések, elszámolások, jelentések valamennyi szerződésre vonatkozóan:

- ✚ integrált (valamennyi kivitelezési szerződés egy ütemtervben kezelve) megvalósítási ütemterv készítése, és folyamatos aktualizálása;
- ✚ a kivitelezési vállalkozói teljesítések és azok elszámolásának folyamatos ellenőrzése;
- ✚ az elszámolni kívánt, elvégzett munkák helyességének ellenőrzése;
- ✚ a számlák (rész- és végszámlák) alaki és tartalmi igazolása és a Megbízó részére a kifizethetőség igazolása (teljesítés igazolás);
- ✚ az esetleges számlaviták eldöntéséhez szükséges bizonylatok összeállítása, a számlaegyeztetések lefolytatása;
- ✚ a projektmenedzsment szervezet által összehívott (amennyiben külön kerül szervezésre) értekezleteken való részvétel, a projekt előrehaladásával kapcsolatos műszaki tájékoztatás megadása;
- ✚ időszakos beszámolók, illetve a kifizetési kérelmek elkészítéséhez elvárt és szükséges adatszolgáltatás megadása.

#### 1.8 Az átadás-átvételi eljárások szabályszerű lefolytatása:

- ✚ a kivitelezéseket végző vállalkozók és szállítók által kért időpontra az átadás-átvételi eljárás összehívása, valamennyi érdekelt és érintett fél meghívása;

- ✚ a kivitelezéseket végző vállalkozók és szállítók által biztosított, az átvételi eljáráshoz (fizikai és pénzügyi) szükséges dokumentumok ellenőrzése és felügyelete;
- ✚ a minőségi bizonylatok dokumentációjának átvétele, ellenőrzése;
- ✚ a műszakilag szükséges kontrollvizsgálatok elkészíttetése és kiértékelése, a minősítéssel kapcsolatos dokumentáció átadása a Megbízó;
- ✚ a hibajegyzék összeállítása, összecszerű meghatározása, az azonnali javíttatások elvégeztetése, ellenőrzése;
- ✚ nyilatkozattétel az átvétel tekintetében, az átadás-átvételi igazolás kibocsátásával, valamint – vállalkozási, szállítási szerződések esetében – az ott meghatározottak alapján.

#### 1.9. A kivitelezési szakasz lezárása:

- ✚ használatbavételi és/vagy üzembehelyezési eljárásokban közreműködés Megbízó mellett;
- ✚ a megvalósulási tervek és az átadási dokumentáció átvizsgálása és igazolása;
- ✚ a pénzügyi lezáráshoz, aktiváláshoz műszaki adatok szolgáltatása, aktiválás dokumentációinak ellenőrzése;
- ✚ a keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak.

#### 1.10. A projekt befejezése:

- ✚ a teljesítési igazolás kiadása;
- ✚ a még érvényben lévő, szerződés szerinti biztosítékok feloldásának engedélyezése;
- ✚ a záró kifizetési igazolás kiadása.

#### 1.11. Jótállási időszak:

- ✚ az egyes létesítmények illetve építmények állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az előírt időn belül utófelülvizsgálati eljárás lefolytatása, a feltárt illetve az üzemeltetőtől kapott hibajegyzékben jelzett és a jótállási, szavatossági felelősség körébe tartozó hibák, hiányok kijavíttatása;
- ✚ visszatartott összeg, biztosíték fennálló egyenlegének igazolása;
- ✚ garanciális idő végén közös bejáráson való részvétel, jegyzőkönyv készítése;
- ✚ a Megbízó képviseletében a bejáráson felvett hibajegyzék szerinti javítási munkák elvégzésének elrendelése, ellenőrzése, javaslatként a Megbízó számára a teljesítések elfogadására, illetve a biztosíték terhére érvényesítendő terhekre.

#### 1.12. A tájékoztatás-nyilvánosság (PR) szolgáltatási szerződés végrehajtása közben a Mérnök:

- ✚ együttműködik a PR-tanácsadóval;

#### 1.13. A teljesítést követő közreműködés

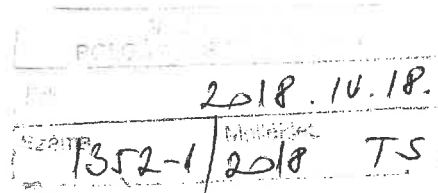
- ✚ Közreműködés a műszaki átadás-átvételi eljárást követő folyamatokban a jótállási időszak alatt, a vállalkozó(k) vállalt jótállás időtartamának erejéig. A kivitelezésre vonatkozóan a vonatkozó pályázati Felhívásban rögzített kötelező jótállás kerül előírásra.

#### 1.14. Egyéb feladatok:

- ✚ adatszolgáltatással közreműködés a Projekt megvalósítása során felmerülő felügyeleti ellenőrzések előkészítésében, illetve részvétel azokon. A Mérnök köteles a Projekt ellenőrzésére, felügyeletére kirendelt, a Magyar Köztársaság Kormánya illetékes szervei vagy az Európai Bizottság illetékes szervei által delegált vagy független szervezetek szakértőinek rendelkezésére állni, kérésükre a Projekt adminisztrációjába betekintést biztosítani, azonban a Megbízót az ellenőrök felé továbbított dokumentációkról, információkról előzetesen tájékoztatni köteles;



Vajai Polgárőr Egyesület  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
Darabánt Gusztáv elnök



Vajai Polgárőr Egyesület  
Pénzügyi beszámoló  
2017. 01.01-től – 2017. 12. 31-ig

A Vajai Polgárőr Egyesület pénztárforgalma, készpénzfelvétele a Vajai Takarékszövetkezetben történik.  
A 2017. évbe 904.000.- Ft összegből gazdálkodtunk a házipénztár kimutatása alapján.

Nyitó pénztár 2017.01.01. 21.130.- Ft  
Záró pénztár 2017.12.31. 63.545.- Ft

Készpénzforgalom: 903.490.- Ft

Banki nyitó 2017.01.01. 2.838.- Ft  
Banki záró 2017.12.31. 1.143.432.- Ft

**Pénzügyi forrásaink:**

- Országos Polgárőr Szövetség részéről nyújtott támogatások: **380.000.- Ft**
- Vaja Város Önkormányzat támogatása: **500.000.- Ft (1.143.000.- Ft)**
- Éves tagdíj beszédés: 48 fő / 500.- Ft **Összesen: 24.000.- Ft**
- HEK 971 frsz-ú személygépkocsival a megtett kilométer 2017. évben: 7.600 km, amely Vaja város belterületén, valamint közigazgatási külterületén lett felhasználva.
- Üzemanyag felhasználásunk 95-ös oktánszámú benzin 583,75 liter, pénzbeli kiadásban **193.380.- Ft**. Átlagfogyasztás: 100 km/l 7,61 liter.

**További költségek:**

- Motorolaj: **31.690.- Ft**
- Gépkocsi alkatrész: **81.880.- Ft**
- Formaruha: **372.505.- Ft**
- Könyvelői díj 2017. év : **58.000.- Ft**
- Postaköltség: **860.- Ft**
- Elemlámpa elem: **6.600.- Ft**
- Ajándékcsomag: **3.980.- Ft**
- Nyomtatványok, egyéb: **10.900.- Ft**
- Reprezentációs költség: **80.150.- Ft**

Összköltség: **839.945.- Ft** + záróösszeg : **63.545.-Ft**  
Összesen: **903.490.- Ft**

Kelt: 2018. április 16.

*Darabánt Gusztáv*  
Darabánt Gusztáv  
elnök  
VPE  
Vajai Polgárőr Egyesület  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.

0, 2018. 04. 18.  
w D

**Tisza Sándor** polgármester úrnak  
Polgármesteri Hivatal

VAJAI MŰVELEM BARÁTI KÖR	
Évk	2018. IV. 18.
Száma	1553-1/2018 TS

**V A J A**

Damjanich u. 71.

Tárgy: Szakmai és pénzügyi beszámoló  
Ikt.sz.:6./2018.

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A képviselőtestület által 2017-ben, az egyesületünk számára megítélt támogatást (1.000.000 Ft) az alábbi programokhoz használtuk fel:

- 2017. február 20. - március 4.** között rendeztünk meg a XVII. Téli Alkotótábort.
- 2017. május 27. - június 7.** között rendeztük meg a III. Vajai honvéd Művésztelepet.
- 2017. szeptember 11. – szeptember 23.** között bonyolítottuk le a Vaja Art Őszi Művésztelepet.
- 2018. december 1-2-án** tartottuk a reformációhoz kapcsolódó tudományos konferenciát.

A beszámolóhoz kapcsolódó meghívókban részletesen olvasható az események bemutatása.

Tisztelettel kérem a szakmai beszámoló elfogadását polgármester úrtól, valamint támogató előterjesztését a Képviselőtestület felé.

Ezúton is köszönjük az Egyesületünknek nyújtott támogatásokat.

Szívélyes üdvözlettel:



**Molnár Sándor**  
Vay Ádám Múzeum Baráti Kör  
titkára



**V a j a, 2018. március 27.**

*Melléklet:*

- *Meghívók*
- *képek keretezésének számlamásolata, banki-kivonat másolata*
- *Művészeti anyagok számlamásolata és kiadási bizonylat másolat*

# Számlaösszesítő

Számla sorszáma, számla kelte	Számla értéke	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma, kelte	Banki kivonat sorszáma, kelte
GU4SA0497284 2017. 02. 22.	53.429 Ft		19/2017 2017. 02. 24.
PASZ/20170000000311 2017. 03. 01.	301.484 Ft		22/2017 2017. 03. 03.
2017/00037 2017. 07. 27.	40.000 Ft		50/2017 2017. 07. 28.
8864865 2017. 09. 05.	65.300 Ft		57/2017 2017. 09. 06.
PASZ/2017/0000001139 2017. 09. 19.	118.207 Ft		61/2017 2017. 09. 21.
PASZ/2017/0000001338 2017. 09. 19.	348.726 Ft	PK9682826 2017. 09. 19.	
PASZ/2017/0000001629	92. 305 Ft	PK9682850 2017. 11. 08.	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>1,019,451.-FT</b>		

Vaja, 2018. március 27.



**Molnár Sándor**

titkár



Kiadási

A kiállító bélyegzője:

PK 9682850

pénztárbizonylat

Vay Adóssági Múzeumi Könyvtár

Kiállító: IS	Pénztár fizessen be az alábbiak szerint		Kelt: 2017. 11. 08.
Ellenőr:	Peter Bot KFT		
Utalványozó: W	92305 Ft, azaz	Készpénzforgalmi jogcím: 001/0001629	
Könyvelő: SH	Könyvelési számlaszám:	Szöveg: Készpénzes utalvány	Összeg: forint 92305
Pénztáros: SH	Melléklet: 2 db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B.318-103/V - 25x2 - PapírStore Kft.

Számolópénz

# SZÁMLA

WWW.PETERGALERIA.HU  
PETERKEPKERET@GMAIL.COM

Számlakibocsátó

Vevő

**PÉTER ART KFT.**

**VAY ÁDÁM MÚZEUM BARÁTI KÖRE**

**4025 Debrecen, Hatvan u. 35**

**4562 VAJA, DAMAJANICH U. 75.**

Adószám: 23905102-2-09

Adószám: 18792935-1-15

Bank: K&H

Bankszámlaszám: 10403428-50526553-85741000

Számla kelte: 2017.11.08.

Sorszám: **PASZ/2017/0000001629**

Fizetési határidő: 2017.11.08.

Fizetési mód: **Készpénz**

Teljesítés időpontja: 2017.11.08.

Példány: **Eredeti példány**

Cikkszám / Megnevezés	VTSZ/SZJ	Nettó egységár	Kedvez- mény	Nettó enged - ményes ár	Menny.	Menny. egység	Nettó összesen	Áfa kulcs	Bruttó összesen
POC810 / POC810 TÉGLAVÖRÖS BÁRSONY 80X100 10230.-	4807909000	8,859.84	0.00%	8,859.84	0.1864	nm	1,651.47	27%	2,097.37
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1864	nm	177.15	27%	224.99
HIDEGKASIR / HIDEG KASÍROZÁS BÁRMIRE	4811	3,080.00	0.00%	3,080.00	0.1864	nm	574.11	27%	729.12
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1864	nm	787.56	27%	1,000.20
H03225/DKH3 / LAPOS SZÖGLETES. SÁVOS BRONZ. OLDALA FEKETE NK4/ 102	4409201102	2,381.50	0.00%	2,381.50	1.7441	fm	4,153.57	27%	5,275.04
POC816 / POC816 BÁRSONY TOMATO 80X100	4807909000	8,877.44	0.00%	8,877.44	0.1019	nm	904.61	27%	1,148.86
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1019	nm	430.54	27%	546.78
H.HIDEGKASÍR/FINNKART. / HF	4811	7,194.00	0.00%	7,194.00	0.1019	nm	733.07	27%	931.00
H03225/DKH3 / LAPOS SZÖGLETES. SÁVOS BRONZ. OLDALA FEKETE NK4/ 102	4409201102	2,381.50	0.00%	2,381.50	1.2901	fm	3,072.37	27%	3,901.91
POC865 / BORDÓ BÁRSONY 80X100 10070.-FT	4807909000	8,877.44	0.00%	8,877.44	0.1950	nm	1,731.10	27%	2,198.50
H.HIDEGKASÍR/FINNKART. / HF	4811	7,194.00	0.00%	7,194.00	0.1950	nm	1,402.83	27%	1,781.59
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1949	nm	823.47	27%	1,045.81
H03225/DKH3 / LAPOS SZÖGLETES. SÁVOS BRONZ. OLDALA FEKETE NK4/ 102	4409201102	2,381.50	0.00%	2,381.50	1.7801	fm	4,239.31	27%	5,383.92
POLGÁRI ÁGY TISZTÍTÁSA KONZERVÁLÁSA	4409201102	26,000.00	0.00%	26,000.00	2.0000	db	52,000.00	27%	66,040.00

Összesen forint:

72,681.18

92,305.09

Kerekítés után fizetendő:

**92,305.00**

Áfa tartalom részletezése	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
27% ÁFA:	72,681	19,624	92,305
	72,681	19,624	92,305

Kiadási

A kiállító bélyegzője:

PK 9682826

pénztárbizonylat

Vagy Halász Mihály kapható

Kiállító: <i>bt</i>	Pénztár fizessen be az alábbiak szerint <i>Peter Art KFT</i>		Kelt: <i>2018. 09. 19.</i>
Ellenőr:	<i>348726</i> Ft, azaz <i>háromszázharmincegyezer kétszázhatvan hat</i>		
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím: <i>101/1001308</i>	Könyvelési számlaszám:	Szöveg: <i>működési költségvetés</i>
Könyvelő: <i>bt</i>			Összeg: forint <i>348726</i>
Pénztáros: <i>bt</i>	Meliéklet: <i>2</i> db	<i>cc - bt</i>	
			<i>348726</i>

Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma

# SZÁMLA

WWW.PETERGALERIA.HU  
PETERKEPKERET@GMAIL.COM

Számlakibocsátó

**PÉTER ART KFT.**

**4025 Debrecen, Hatvan u. 35**

Adószám: 23905102-2-09

Bank: K&H

Bankszámlaszám: 10403428-50526553-85741000

Vevő

**VAY ÁDÁM MÚZEUM BARÁTI KÖRE**

**4562 VAJA, DAMAJANICH U. 75.**

Adószám: 18792935-1-15

Számla kelte:	2017.09.19.	Sorszám:	<b>PASZ/2017/0000001338</b>
Fizetési határidő:	2017.09.19.	Fizetési mód:	Készpénz
Teljesítés időpontja:	2017.09.19.	Példány:	<b>Eredeti példány</b>

Cikkszám / Megnevezés	VTSZ/SZJ	Nettó egységár	Kedvez- mény	Nettó enged - ményes ár	Menny. egység	Nettó összesen	Áfa kulcs	Bruttó összesen
H228/507 / FOLTOS TAPÉTÁS BETÉTLÉC BELÜL MÁRVÁNYOS ARANYCSÍKKAL. NAGYKER3/16. A RAKT:100/ ÚJ KÓD H228/STCFT507FO/		2,197.25	0.00%	2,197.25	1.3299 fm	2,922.12	27%	3,711.10
H1625/1135 / POZITÍV ÍVES BRONZOS OLDALÁN A ÉS A FALCNÁL FÉNYES ARANY NAGYKER4/ 107		5,425.75	0.00%	5,425.75	1.5300 fm	8,301.40	27%	10,542.77
POC106 / POC106 CREMA 80X120 6115.-		5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1077 nm	570.17	27%	724.11
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM		950.40	0.00%	950.40	0.1077 nm	102.36	27%	129.99
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZŐDŐS 200X160 CM		4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1077 nm	455.04	27%	577.90
E3051/3 / LAPOS. KÍVÜL LEKEREKÍTETT. FALCNÁL 2 LÉPCSŐS MAHAGÓNI C/45 NK ÚJ/24		2,040.50	0.00%	2,040.50	1.3247 fm	2,703.05	27%	3,432.87
POC106 / POC106 CREMA 80X120 6115.-		5,294.04	0.00%	5,294.04	0.2094 nm	1,108.57	27%	1,407.89
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZŐDŐS 200X160 CM		4,225.10	0.00%	4,225.10	0.2095 nm	885.16	27%	1,124.15
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM		950.40	0.00%	950.40	0.2088 nm	198.44	27%	252.02
H785/502FR / L ALAKÚ FEKETE TETEJE PIROS NK2/23 NK27/177.		3,743.00	0.00%	3,743.00	1.5159 fm	5,674.01	27%	7,206.00
EGYEB / EGYÉB		787.40	0.00%	787.40	1.0000 db	787.40	27%	1,000.00
E3051/3 / LAPOS. KÍVÜL LEKEREKÍTETT. FALCNÁL 2 LÉPCSŐS MAHAGÓNI C/45 NK ÚJ/24		2,040.50	0.00%	2,040.50	2.6078 fm	5,321.22	27%	6,757.94
POCW501 / TEXTURÁLT FEHÉR WHITE CORE 3MM		12,548.80	0.00%	12,548.80	0.1700 nm	2,133.30	27%	2,709.29
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM		950.40	0.00%	950.40	0.1698 nm	161.38	27%	204.95



NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1700 nm	718.27	27%	3
II25152 / LAPOS SZÖGLETES KARCOS FELÜLETŰ BRONZOS OLDALA FEKETE / NAGYKER ÚJ/93/	3,426.50	0.00%	3,426.50	1.6959 fm	5,811.00	27%	7,379.9.
POCRO02/03FEH / POCRO02/03FEH CARTONE ANIMA ROSSA BIANCO AVORIO 80X120 7610.-	6,598.08	0.00%	6,598.08	0.4494 nm	2,965.18	27%	3,765.77
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	950.40	0.00%	950.40	0.4491 nm	426.82	27%	542.07
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.4495 nm	1,899.18	27%	2,411.96
II454310 / LAPOS LAKKOS PIROS C. RAKT. 12 FAKK	2,258.00	0.00%	2,258.00	3.8198 fm	8,625.11	27%	10,953.89
POC149 / POC149 80X120 VILÁGOS BARNÁSZÖLD VERDE ARTEMISIA 6115.-	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.8850 nm	4,685.23	27%	5,950.24
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	950.40	0.00%	950.40	0.8848 nm	840.91	27%	1,067.96
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.8849 nm	3,738.79	27%	4,748.26
E36/2 / POZITÍV. FEKETE KARCOS ARANY. KÍVÜL ÉS OLDALA KARCOS EZÜST (C/129) NKÚJ/31	3,924.25	0.00%	3,924.25	5.3602 fm	21,034.76	27%	26,714.15
POC106 / POC106 CREMA 80X120 6115.-	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.4504 nm	2,384.44	27%	3,028.23
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	950.40	0.00%	950.40	0.4507 nm	428.35	27%	544.00
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.4503 nm	1,902.56	27%	2,416.25
II17178OP / LAPOS SZÖGLETES PIROS / C RAKT:137/	2,326.00	0.00%	2,326.00	2.7200 fm	6,326.72	27%	8,034.93
B020A015 / lapos szögletes fekete c/63.	3,176.25	0.00%	3,176.25	2.8159 fm	8,944.00	27%	11,358.88
B018A015 / SZÖGLETES GRUNDOLT FEKETE C. RAKT. 64 FAKK	1,614.25	0.00%	1,614.25	2.2082 fm	3,564.59	27%	4,527.03
H13/510 / PIROS KÉT OLDALÁN LÉPCSŐS. LAPOS NK ÚJ 44/	2,269.00	0.00%	2,269.00	2.3278 fm	5,281.78	27%	6,707.86
H228/3004F / BORDÓ BETÉLÉC BELÜL KOPTATOTT ARANYCSÍKKAL / A/97. NK ÚJ/51	1,996.50	0.00%	1,996.50	3.2001 fm	6,389.00	27%	8,114.03
K033/G / MŰANYAG POZITÍV IVES OLDALÚ ARANY BELÜL SORDÍSSZEL REST MŰA. /9. NK27/48	5,462.00	0.00%	5,462.00	3.4000 fm	18,570.80	27%	23,584.92
H228/3004F / BORDÓ BETÉLÉC BELÜL KOPTATOTT ARANYCSÍKKAL / A/97. NK ÚJ/51	1,996.50	0.00%	1,996.50	2.5418 fm	5,074.70	27%	6,444.87
H59/35 / POZITÍV IVES MÁRVÁNYOS ARANY C/92. /ÚJ KÓD H59/1142/ NK3/60	5,079.00	0.00%	5,079.00	2.7420 fm	13,926.62	27%	17,686.80

3/G / MŰANYAG POZITÍV ÉS OLDALÚ ARANY BELÜL SORDÍSSZEL REST MŰA. /9. NK27/48	5,462.00	0.00%	5,462.00	3.2001 fm	17,478.95	27%	22,198.26
H16A11/M57 / LAPOS SZÖGLETES. SZÁLHÚZOTT GRAFIT. FALCNÁL EZÜST C/53..	3,404.00	0.00%	3,404.00	3.9999 fm	13,615.66	27%	17,291.89
K265/A301 / NEGATÍV. FALCNÁL FEKETE. KÍVÜL ANTIKOS EZÜST NK27/66	2,940.00	0.00%	2,940.00	4.0002 fm	11,760.59	27%	14,935.95
E7/2 / LAPOS ANTIKOS EZÜST. KÍVÜL ÉS OLDALA FEKETE NAGYKER /ÚJ/32/	3,404.50	0.00%	3,404.50	5.5998 fm	19,064.52	27%	24,211.94
H228/507 / FOLTOS TAPÉTÁS BETÉTLÉC BELÜL MÁRVÁNYOS ARANYCSÍKKAL. NAGYKER3/16. A RAKT:100/ /ÚJ KÓD H228/STCFT507FO/	2,197.25	0.00%	2,197.25	2.2000 fm	4,833.95	27%	6,139.12
K033/G / MŰANYAG POZITÍV IVES OLDALÚ ARANY BELÜL SORDÍSSZEL REST MŰA. /9. NK27/48	5,462.00	0.00%	5,462.00	2.4000 fm	13,108.80	27%	16,648.18
H228/507 / FOLTOS TAPÉTÁS BETÉTLÉC BELÜL MÁRVÁNYOS ARANYCSÍKKAL. NAGYKER3/16. A RAKT:100/ /ÚJ KÓD H228/STCFT507FO/	2,197.25	0.00%	2,197.25	1.7000 fm	3,735.33	27%	4,743.86
K033/G / MŰANYAG POZITÍV IVES OLDALÚ ARANY BELÜL SORDÍSSZEL REST MŰA. /9. NK27/48	5,462.00	0.00%	5,462.00	1.9000 fm	10,377.80	27%	13,179.81
B018A015 / SZÖGLETES GRUNDOLT FEKETE C. RAKT. 64 FAKK	1,614.25	0.00%	1,614.25	4.7998 fm	7,748.08	27%	9,840.06
B020A003 / LAPOS SZÖGLETES FEHÉR C/63.	3,176.25	0.00%	3,176.25	5.0399 fm	16,007.98	27%	20,330.14
POC740 / POC740 CARTONE LINEN MARRONE 80X105 AN.BIANCA	8,877.00	0.00%	8,877.00	0.1408 nm	1,249.88	27%	1,587.35
FAROST. / FAROSTLEMEZ	5,280.00	0.00%	5,280.00	0.1408 nm	743.42	27%	944.15

Összesen forint: 274,587.38 348,725.97

Kerekítés után fizetendő: 348,725.00

Áfa tartalom részletezése	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
27% ÁFA:	274,587	74,139	348,726
	274,587	74,139	348,726

AZ ÁFA-TÖRVÉNY XIII/A. FEJEZETE SZERINTI PÉNZFORGALMI ELSZÁMOLÁS VÁLASZTÁSA

Vevő

*Ómi művelés  
szóval illik hozzá*

*Péter Gábor*  
**FIZETVE:**  
**„KÖZVETLEN PÉLDÁNY”**  
**PÉTER ART**  
 KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG  
 4025 Debrecen Hatvan u. 35  
 Adószám: 23905102-2-09  
 Cégjegyzékszám: 09-09-023008

Az Ön számlavezetője:  
**KELET Takarékszövetkezet, 61-Vaja kirendeltség**  
4562 Vaja, Damjanich u. 70.  
Adóig.szám: 10045624-2-15  
Cégg.szám: 15-02-050258 Telefonszám: 44 585-040  
BIC kód: TAKBHUHB  
InterNet: www.kelettakarek.hu, Email: kozpont@kelet.tksz.hu  
Azonosító: 14D6ZJ064UI6170921

73823085/004879



Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
VAJA  
Damjanich u 75  
4562

### BANKSZÁMLAKIVONAT

Számlaszám: 67800223-10303854  
IBAN szám: HU37 6780 0223 1030 3854 0000 0000  
Számlatulajdonos neve: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
Számla megnevezése: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre folyószámláj Devizanem: HUF  
100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT

Könyvelés dátuma: 2017.09.21  
Kivonatszám/számla sorszáma: 61/2017 EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege: 677.502  
Tőke: 677.502 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap	Forgalom megnevezése	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás
Értéknap	Közlemény		(-) (+)

2017.09.21 Eseti átutalás (IG2) -84.000

2017.09.21 Előjegyzett jutalék: -512  
Elszámolás dátuma: 2017.09.21  
Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED  
Tranzakció azonosító: TR685201709210000000393  
Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 84000,00, HUF  
Fizető fél: HU37678002231030385400000000  
Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB  
Azonosító: HU79679001891010223700000000  
Kedvezményezett: Krivács és Fiai Kft.  
Kedvezményezett BIC: TAKBHUHB, HC 4 SA 5985022 számla

2017.09.21 Eseti átutalás (IG2) -118.207

2017.09.21 Előjegyzett jutalék: -615  
Elszámolás dátuma: 2017.09.21  
Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED  
Tranzakció azonosító: TR685201709210000000906  
Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 118207,00, HUF  
Fizető fél: HU37678002231030385400000000  
Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB

01/823085/73/004879/011837/01/01/0000 m

# SZÁMLA

WWW.PETERGALERIA.HU  
PETERKEPKERET@GMAIL.COM

Számlakibocsátó

**PÉTER ART KFT.**

**4025 Debrecen, Hatvan u. 35**

Adószám: 23905102-2-09

Bank: K&H

Bankszámlaszám: 10403428-50526553-85741000

Vevő

**VAY ÁDÁM MÚZEUM BARÁTI KÖRE**

**4562 VAJA, DAMAJANICH U. 75.**

Adószám: 18792935-1-15

Számla kelte:	2017.09.19.	Sorszám:	<b>PASZ/2017/0000001339</b>
Fizetési határidő:	2017.09.27.	Fizetési mód:	Átutalás
Teljesítés időpontja:	2017.09.19.	Példány:	<b>Eredeti példány</b>

Cikkszám / Megnevezés	VTSZ/SZJ	Nettó egységár	Kedvez- mény	Nettó enged - ményes ár	Menny. egység	Nettó összesen	Áfa kulcs	Bruttó összesen
POC155 / POC155 CONCHIGLIA 80X120 6115.-	4807909000	5,294.00	0.00%	5,294.00	0.1077 nm	570.16	27%	724.11
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.00	0.00%	950.00	0.7921 nm	752.50	27%	955.67
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.00	0.00%	4,225.00	0.7924 nm	3,347.89	27%	4,251.82
E26/2 / POZITÍV BRONZOS ARANY. FEKETE KARCOKKAL. KÍVÜL ÉS OLDALÁN EZÜST. FEKETE KARCOKKAL NAGYKER ÚJ/25.	4409201102	1,702.00	0.00%	1,702.00	1.5690 fm	2,670.44	27%	3,391.46
FAROST. / FAROSTLEMEZ	4811	5,280.00	0.00%	5,280.00	0.1042 nm	550.18	27%	698.72
H732211/180 / MODERN LAPOS ANTIKA ARANY NAGYKER/ÚJ/3	4409201102	3,698.00	0.00%	3,698.00	4.5980 fm	17,003.40	27%	21,594.32
H228/8300P / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELÜL FÉNYES ARANY NK27/131. NK2/16.	4409201102	1,799.36	0.00%	1,799.36	3.2697 fm	5,883.37	27%	7,471.88
H59/35 / POZITÍV ÍVES MÁRVÁNYOS ARANY C/92. /ÚJ KÓD H59/1142/ NK3/60	4409201102	4,900.00	0.00%	4,900.00	1.9875 fm	9,738.75	27%	12,368.21
H11520/8300P / LAPOS KRÉM BELÜL ARANY NK27/108. NAGYKER2/41.	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	3.6000 fm	6,534.00	27%	8,298.18
H12A12/DKH3F01 / NEGATÍV ÍVES BRONZ. FALCNÁL FÉNYES ARANY C/43	4409201102	3,993.00	0.00%	3,993.00	2.2660 fm	9,048.14	27%	11,491.14
E7/2 / LAPOS ANTIKA EZÜST. KÍVÜL ÉS OLDALA FEKETE NAGYKER /ÚJ/32/	4409201102	3,405.00	0.00%	3,405.00	1.8000 fm	6,129.00	27%	7,783.83
H0548A/1234 / LAPOS SZÖGLETES LÉPCSŐS KÜLSŐ RÉSZE MAGASABB. FEKETE BELÜL KARCOS ARANY NAGYKER3/76.	4409201102	5,236.00	0.00%	5,236.00	1.2370 fm	6,476.93	27%	8,225.70
H59/37 / POZITÍV ÍVES BRONZOS nagyker/3/72/ ÚJ KÓD H59/37/ C/95	4409201102	4,569.00	0.00%	4,569.00	1.9800 fm	9,046.62	27%	11,489.21
POC106 / POC106 CREMA 80X120 6115.-	4807909000	5,294.00	0.00%	5,294.00	0.2136 nm	1,130.80	27%	1,436.11

H3915/DKH3 / NEGATÍV ÍVES BRONZOS NK27/158. NAGYKER4/83.	4409201102	2,868.00	0.00%	2,868.00	1.8300 fm	5,248.44	27%	6,665.52
POCW501 / TEXTURÁLT FEHÉR WHITE CORE 3MM	4807909000	9,987.00	0.00%	9,987.00	0.1570 nm	1,567.96	27%	1,991.31
POC118 / POC118 VINACCIA 80 X 120 6115.-	4807909000	5,294.00	0.00%	5,294.00	0.2790 nm	1,477.03	27%	1,875.82
H3915/219 / ÍVES NAGATÍV ANTIKOS EZÜST (NK27/128. NK4/86.	4409201102	2,868.00	0.00%	2,868.00	1.3650 fm	3,914.82	27%	4,971.82
II25152 / LAPOS SZÖGLETES KARCOS FELÜLETŰ BRONZOS OLDALA FEKETE / NAGYKER ÚJ/93/	4409201102	3,427.00	0.00%	3,427.00	0.5795 fm	1,985.95	27%	2,522.15

Összesen forint: 93,076.36 118,206.98

Kerekítés után fizetendő: 118,207.00

Áfa tartalom részletezése	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
27% ÁFA:	93,076	25,131	118,207
	93,076	25,131	118,207

AZ ÁFA-TÖRVÉNY XIII/A. FEJEZETE SZERINTI PÉNZFORGALMI ELSZÁMOLÁS VÁLASZTÁSA

Vevő

"1.sz. EREDETI  
PÉLDÁNY"

  
Reke Szabina

**PÉTER ÁBT**  
KORLÁTOLT FELELŐSÉGTŰ Társaság  
4025 Debrecen Halván u. 35  
Adószám: 23905102-2-09  
Cégjegyzékszám: 09-09-023002

ART-SPEKTROUM KFT.  
4400 NYIRGYHÁZA,  
É. utca 29 IV/5.  
Adószám: 14339219-2-15  
Cg. sz.: 15-03-071979  
Szála. sz.: 1020405-0090166-00000007

8864861

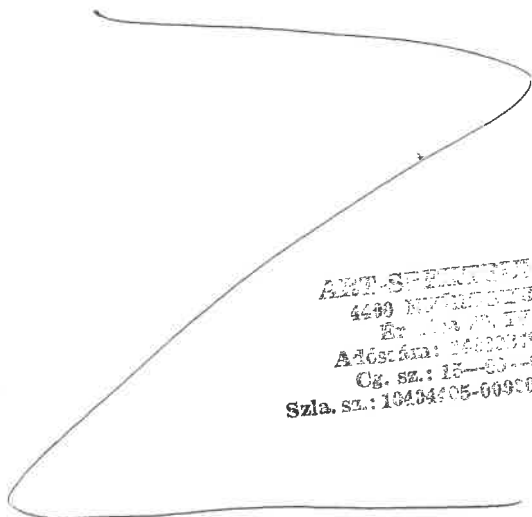
VAY ÁDAM MŰTEUH  
Borati köz  
4062 Uafa  
DANKARCH U. 75.

titató neve

Átutalás 2014.09.05 2014.09.05 2014.09.15.

FERDŐVÁSÁRLÁS	ZF. M.	12	3685	44220-
FERDŐSTER	ZH. KÜ	1	7197	7197-

kájába



ART-SPEKTROUM KFT.  
4400 NYIRGYHÁZA,  
É. utca 29 IV/5.  
Adószám: 14339219-2-15  
Cg. sz.: 15-03-071979  
Szála. sz.: 1020405-0090166-00000007

ZF	51.417
13.883	
betonfen - lakomá	65.300

Az Ön számlavezetője:  
**KELET Takarékszövetkezet, 61-Vaja kirendeltség**  
4562 Vaja, Damjanich u. 70.  
Adóig.szám: 10045624-2-15  
Cégg.szám: 15-02-050258 Telefonszám: 44 585-040  
BIC kód: TAKBHUHB  
InterNet: www.kelettakarek.hu, Email: kozpont@kelet.tksz.hu  
Azonosító: 14D6ZJ064UI6170906

73798485/005494



Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
VAJA  
Damjanich u 75  
4562

**BANKSZÁMLAKIVONAT**

Számlaszám: 67800223-10303854  
IBAN szám: HU37 6780 0223 1030 3854 0000 0000  
Számlatulajdonos neve: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
Számlla megnevezése: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre folyószámláj Devizanem: HUF  
100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT

Könyvelés dátuma: 2017.09.06  
Kivonatszám/számla sorszáma: 57/2017 EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege: 492.802  
Tőke: 492.802 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap	Forgalom megnevezése	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás
Értéknep	Közlemény		(-) (+)

2017.09.06	Eseti átutalás (IG2)		-65.300
2017.09.06	Előjegyzett jutalék: -456		
	Elszámolás dátuma: 2017.09.06		
	Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED		
	Tranzakció azonosító: TR685201709060000001089		
	Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 65300,00, HUF		
	Fizető fél: HU37678002231030385400000000		
	Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB		
	Azonosító: HU33104044050002016600000007		
	Kedvezményezett: Artspektrum Kft, Kedvezményezett BIC: OKHBUHB		
	GU4SA8864861		

Nyitó egyenleg:		492.802	
Terhelés összesen:		-65.300	
Jóváírás összesen:		0	
Záró egyenleg:		427.502	
Tőke:	427.502 Kamat:	0 Költség:	0

Üzenetek: 2017.09.06

01798485/31005494/01451701/010000 m

Az Ön számlavezetője:  
**KELET Takarékszövetkezet, 61-Vaja kirendeltség**  
4562 Vaja, Damjanich u. 70.  
Adóig.szám: 10045624-2-15  
Cégg.szám: 15-02-050258 Telefonszám: 44 585-040  
BIC kód: TAKBHUHB  
InterNet: www.kelettakarek.hu, Email: kozpont@kelet.tksz.hu  
Azonosító: 14D6ZJ064UI6170728

73715015/005105



Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
VAJA  
Damjanich u 75  
4562

**BANKSZÁMLAKIVONAT**

Számlaszám: 67800223-10303854  
IBAN szám: HU37 6780 0223 1030 3854 0000 0000  
Számlatulajdonos neve: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
Számla megnevezése: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre folyószámláj Devizanem: HUF  
100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT

Könyvelés dátuma: 2017.07.28  
Kivonatszám/számla sorszáma: 50/2017

EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege: 276.907  
Tőke: 276.907 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap	Forgalom megnevezése	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás
Értéknep	Közlemény		(-) (+)

2017.07.28	Eseti átutalás (IG2)		-40.000
2017.07.28	Előjegyzett jutalék: -380		
	Elszámolás dátuma: 2017.07.28		
	Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED		
	Tranzakció azonosító: TR685201707280000000800		
	Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 40000,00, HUF		
	Fizető fél: HU37678002231030385400000000		
	Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB		
	Azonosító: HU20117381492000565000000000		
	Kedvezményezett: Fazekas István Nádudvar		
	Kedvezményezett BIC: OTPVHUHB, 2017/00037 számla		

Nyitó egyenleg:	276.907
Terhelés összesen:	-40.000
Jóváírás összesen:	0
Záró egyenleg:	236.907
Tőke: 236.907 Kamat: 0 Költség: 0	0

Üzenetek: 2017.07.28

011715015/73/005105/012729/01/01/0000 m





# SZÁMLA

Számlaszám:  
2017/00037

Számla kiállító adatai:		Vevő adatai:	
Fazekas István e.v. 4181 Nádudvar, Magyarország Fő út 64. Adószám: 72542714-1-29 EU adószám: HU72542714 Ev.szám : 31755880 Számlaszám : 11738149-20005650 "kisadózó"		Vay Ádám Múzeum Baráti Köre 4562 Vaja Damjanich út 75.	
Fizetési mód átutalás	Számla kelte 2017.07.27.	Teljesítés időpontja 2017.08.04.	Fizetési határidő 2017.08.04.

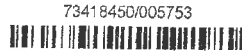
Megnevezés	Menny.Mee.	Nettó egységár	ÁFA	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték	
Kiállítás előkészítése, lebonyolítása	1,00alk	40 000	AAM	40 000	0	40 000	
				Alanyi adómentes	40 000	0	40 000
				Összesen:	40 000	0	40 000

**Fizetendő végösszeg: 40 000 HUF**

(negyvenezer forint)

2017.08.04.  
40 000 HUF  
72542714-1-29  
31755880  
11738149-20005650

Az Ön számlavezetője:  
**KELET Takarékszövetkezet, 61-Vaja kirendeltség**  
4562 Vaja, Damjanich u. 70.  
Adóig.szám: 10045624-2-15  
Cégg.szám: 15-02-050258 Telefonszám: 44 585-040  
BIC kód: TAKBHUHB  
InterNet: www.kelettakarek.hu, Email: kozpont@kelet.tksz.hu  
Azonosító: 14D6ZJ064UI6170303



Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
VAJA  
Damjanich u 75  
4562

22

### BANKSZÁMLAKIVONAT

Számlaszám: 67800223-10303854  
IBAN szám: HU37 6780 0223 1030 3854 0000 0000  
Számlatulajdonos neve: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
Számla megnevezése: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre folyószámláj Devizanem: HUF  
100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT

Könyvelés dátuma: 2017.03.03  
Kivonatszám/számla sorszáma: 22/2017

EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege: 461.169  
Tőke: 461.169 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap	Forgalom megnevezése	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás
Értéknap	Közlemény		(-) (+)

2017.03.03	Átutalás (IG2)		206.000
2017.03.03	Elszámolás dátuma: 2017.03.03, Partnerek közti azonosító: 010 Tranzakció azonosító: MAIN1000M88IL4ZW, Tranzakció típus: 001-00 Elszámolási összeg: 206000,00, HUF Fizető fél: HU66137000160133001800000000 ARDAGH METAL PACKAGING HUNGARYKFT., Fizető fél BIC: INGBHUHB Azonosító: HU37678002231030385400000000 Kedvezményezett: VAY ADAM MUZEUM, Kedvezményezett BIC: TAKBHUHB 0103068		

2017.03.03	Eseti átutalás (IG2)		-301.484
2017.03.03	Előjegyzett jutalék: -1477 Elszámolás dátuma: 2017.03.03 Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED Tranzakció azonosító: TR685201703030000001491 Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 301484,00, HUF Fizető fél: HU37678002231030385400000000 Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB Azonosító: HU23104034285052655385741000 Kedvezményezett: peter art debrecen		

# SZÁMLA

WWW.PETERGALERIA.HU  
PETERKEPKERET@GMAIL.COM

Számlakibocsátó

**PÉTER ART KFT.**

**4025 Debrecen, Hatvan u. 35**

Adószám: 23905102-2-09

Bank: K&H

Bankszámlaszám: 10403428-50526553-85741000

Vevő

**VAY ÁDÁM MÚZEUM BARÁTI KÖRE**

**4562 VAJA, DAMAJANICH U. 75.**

Adószám: 18792935-1-15

Számla kelte: 2017.03.01.

Fizetési határidő: 2017.03.09.

Teljesítés időpontja: 2017.03.01.

Készült: PAM/2017/0000000809

Sorszám: **PASZ/2017/0000000311**

Fizetési mód: **Átutalás**

Példány: **Eredeti példány**

Cikkszám / Megnevezés	VTSZ/SZJ	Nettó egységár	Kedvez- mény	Nettó enged -ményes ár	Menny. egység	Menny. egység	Nettó összesen	Áfa kulcs	Bruttó összesen
H228/830OP / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELŰL FÉNYES ARANY B/39 NK2/16.	4409201102	2,087.25	0.00%	2,087.25	2.7999 fm		5,844.09	27%	7,422.00
K168/III/MP1 / LAPOS KÉT SZÉLÉN MAGASABB ANTIKOS ARANY. KÖZÉPEN ANTIKOS BARNA B/34. REST/15	4409201102	3,671.36	0.00%	3,671.36	3.0000 fm		11,014.08	27%	13,987.88
H228/830OP / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELŰL FÉNYES ARANY B/39 NK2/16.	4409201102	2,087.25	0.00%	2,087.25	2.3038 fm		4,808.61	27%	6,106.93
K168/III/MP1 / LAPOS KÉT SZÉLÉN MAGASABB ANTIKOS ARANY. KÖZÉPEN ANTIKOS BARNA B/34. REST/15	4409201102	3,671.36	0.00%	3,671.36	2.5040 fm		9,193.09	27%	11,675.22
H228/830OP / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELŰL FÉNYES ARANY B/39 NK2/16.	4409201102	2,087.25	0.00%	2,087.25	2.1820 fm		4,554.38	27%	5,784.06
K168/III/MP1 / LAPOS KÉT SZÉLÉN MAGASABB ANTIKOS ARANY. KÖZÉPEN ANTIKOS BARNA B/34. REST/15	4409201102	3,671.36	0.00%	3,671.36	2.3819 fm		8,744.81	27%	11,105.91
H228/830OP / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELŰL FÉNYES ARANY B/39 NK2/16.	4409201102	2,087.25	0.00%	2,087.25	1.8542 fm		3,870.18	27%	4,915.13
K168/III/MP1 / LAPOS KÉT SZÉLÉN MAGASABB ANTIKOS ARANY. KÖZÉPEN ANTIKOS BARNA B/34. REST/15	4409201102	3,671.36	0.00%	3,671.36	2.0540 fm		7,540.97	27%	9,577.04
H11520/830OP / LAPOS KRÉM BELŰL ARANY B. RAKT/92. NAGYKER2/41.	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.4000 fm		2,541.00	27%	3,227.07
E2871/2 / DOMBORÚ. ANTIKOS ARANY. KÍVŰL LÉPCSŐS. OLDALA FEKETE C/51. NK ÚJ/26	4409201102	2,268.75	0.00%	2,268.75	1.5201 fm		3,448.73	27%	4,379.88
POC135 / POC135 MANDORLA 80X120 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.3083 nm		1,632.15	27%	2,072.83
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.3084 nm		1,303.02	27%	1,654.84

HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.3082 nm	292.91	27%	
H0148A/524FA1 / LAPOS BARÁZDÁLT FELÜLETŰ BORDÓ BELSŐ FELÉN KÉT EZÜST CSÍK NAGYKER ÚJ/29.	4409201102	1,974.50	0.00%	1,974.50	2.2380 fm	4,418.93	27%	5,612.04
POC112 / POC112 VERDE ALGA 80 X120 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1428 nm	755.99	27%	960.11
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1428 nm	603.34	27%	766.25
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1425 nm	135.43	27%	172.00
H3915/DKH1 / NEGATÍV ÍVES SÁRGÁS EZÜST (BRAKT:63) NAGYKER2/92	4409201102	2,722.50	0.00%	2,722.50	1.5201 fm	4,138.47	27%	5,255.86
POC112 / POC112 VERDE ALGA 80 X120 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1144 nm	605.64	27%	769.16
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1144 nm	483.35	27%	613.86
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1143 nm	108.63	27%	137.96
H3915/DKH1 / NEGATÍV ÍVES SÁRGÁS EZÜST (BRAKT:63) NAGYKER2/92	4409201102	2,722.50	0.00%	2,722.50	1.4001 fm	3,811.77	27%	4,840.95
P440 / FEKETE HUSÚ ÉLÉNKPIROS TEXTURÁLT 81.5X112.5 X5	4807909000	6,349.90	0.00%	6,349.90	0.2460 nm	1,562.08	27%	1,983.84
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.2460 nm	1,039.37	27%	1,320.01
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.2469 nm	234.65	27%	298.01
B019A015 / LAPOS SZÖGLETES FEKETE A 103/	4409201102	2,032.25	0.00%	2,032.25	2.8276 fm	5,746.39	27%	7,297.92
POC150 / POC150 80X120 KRÉM AVORIO LISCIO 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1165 nm	616.76	27%	783.28
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1168 nm	111.01	27%	140.98
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1165 nm	492.22	27%	625.12
H3915/524 / ÍVES NEGATÍV BORDÓ (BRAKT:66). NK 4/90	4409201102	2,541.00	0.00%	2,541.00	1.4161 fm	3,598.31	27%	4,569.85
POC150 / POC150 80X120 KRÉM AVORIO LISCIO 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1391 nm	736.40	27%	935.23
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1392 nm	132.30	27%	168.02
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1390 nm	587.29	27%	745.86
H3915/524 / ÍVES NEGATÍV BORDÓ (BRAKT:66). NK 4/90	4409201102	2,541.00	0.00%	2,541.00	1.5001 fm	3,811.75	27%	4,840.93
H11520/830OP / LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NAGYKER2/41.	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.6000 fm	2,904.00	27%	3,688.08

H113 / LAPOS. KÍVÜL KEREKÍTETT. FALCNÁL 2 LÉPCSŐS MAHAGÓNI C/45 NK ÚJ/24	4409201102	2,040.50	0.00%	2,040.50	1.7199 fm	3,509.46	27%	4,457.01
H11520/830OP / LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NAGYKER2/41.	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.3961 fm	2,533.92	27%	3,218.08
H12A12/DKH3F01 / NEGATÍV ÍVES BRONZ. FALCNÁL FÉNYES ARANY C/43	4409201102	3,993.00	0.00%	3,993.00	1.5160 fm	6,053.39	27%	7,687.80
H732211/524 / NEGATÍV BORDÓ ELŐL EZÜST NAGYKER 3 GULA/10	4409201102	4,301.00	0.00%	4,301.00	4.0002 fm	17,204.86	27%	21,850.17
H732211/524 / NEGATÍV BORDÓ ELŐL EZÜST NAGYKER 3 GULA/10	4409201102	4,301.00	0.00%	4,301.00	2.6020 fm	11,191.20	27%	14,212.83
H785/502OPFO / L ALAKÚ FEKETE TETEJE PIROSSAL KOPTATOTT ARANY B.RAKT/115 /ÚJ KÓD H785/502OPFO14/ NK2/23	4409201102	2,904.00	0.00%	2,904.00	1.8779 fm	5,453.42	27%	6,925.85
H785/502FR / L ALAKÚ FEKETE TETEJE PIROS B RAKTÁR 113 FAKK NK2/23	4409201102	3,742.75	0.00%	3,742.75	1.8840 fm	7,051.34	27%	8,955.20
H11520/830GR / RECÉS LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NK45	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.1900 fm	2,159.85	27%	2,743.01
K386/G / POZITÍV ANTIKOS ARANY FALCNÁL HULLÁMOS MINTA B RAKTÁR 30 FAKK REST/12	4409201102	2,611.84	0.00%	2,611.84	1.3099 fm	3,421.25	27%	4,344.99
H11520/830GR / RECÉS LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NK45	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.1679 fm	2,119.74	27%	2,692.07
K386/G / POZITÍV ANTIKOS ARANY FALCNÁL HULLÁMOS MINTA B RAKTÁR 30 FAKK REST/12	4409201102	2,611.84	0.00%	2,611.84	1.2879 fm	3,363.79	27%	4,272.01
H11520/830GR / RECÉS LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NK45	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	0.8299 fm	1,506.27	27%	1,912.96
H49/37 / POZITÍV BRONZOS ARANY C RAKT:81/ NK2/21.	4409201102	3,811.50	0.00%	3,811.50	0.9501 fm	3,621.31	27%	4,599.06
H11520/830GR / RECÉS LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NK45	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	0.8898 fm	1,614.99	27%	2,051.03
H49/37 / POZITÍV BRONZOS ARANY C RAKT:81/ NK2/21.	4409201102	3,811.50	0.00%	3,811.50	1.0100 fm	3,849.62	27%	4,889.01
H11520/830GR / RECÉS LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B.RAKT/92. NK45	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	0.8880 fm	1,611.72	27%	2,046.88
H49/37 / POZITÍV BRONZOS ARANY C RAKT:81/ NK2/21.	4409201102	3,811.50	0.00%	3,811.50	1.0079 fm	3,841.61	27%	4,878.85
H228/830OP / KRÉMSZINŰ MÁKOS BETÉTLÉC SIMA FELÜLETŰ BELÜL FÉNYES ARANY B/39 NK2/16.	4409201102	2,087.25	0.00%	2,087.25	2.3940 fm	4,996.88	27%	6,346.03
H158/III/MP1 / LAPOS KÉT SZÉLÉN MAGASABB ANTIKOS ARANY. KÖZÉPEN ANTIKOS ARANY B/34. REST/15	4409201102	3,671.36	0.00%	3,671.36	2.5940 fm	9,523.51	27%	12,094.85

HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.3082 nm	292.91	27%	
H0148A/524FA1 / LAPOS BARÁZDÁLT FELÜLETÜ BORDÓ BELSŐ FELÉN KÉT EZÜST CSÍK NAGYKER ÚJ/29.	4409201102	1,974.50	0.00%	1,974.50	2.2380 fm	4,418.93	27%	5,612.04
POC112 / POC112 VERDE ALGA 80 X120 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1428 nm	755.99	27%	960.11
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1428 nm	603.34	27%	766.25
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1425 nm	135.43	27%	172.00
H3915/DKH1 / NEGATÍV ÍVES SÁRGÁS EZÜST (BRAKT:63) NAGYKER2/92	4409201102	2,722.50	0.00%	2,722.50	1.5201 fm	4,138.47	27%	5,255.86
POC112 / POC112 VERDE ALGA 80 X120 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1144 nm	605.64	27%	769.16
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1144 nm	483.35	27%	613.86
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1143 nm	108.63	27%	137.96
H3915/DKH1 / NEGATÍV ÍVES SÁRGÁS EZÜST (BRAKT:63) NAGYKER2/92	4409201102	2,722.50	0.00%	2,722.50	1.4001 fm	3,811.77	27%	4,840.95
P440 / FEKETE HUSÚ ÉLÉNKPIROS TEXTURÁLT 81.5X112.5 X5	4807909000	6,349.90	0.00%	6,349.90	0.2460 nm	1,562.08	27%	1,983.84
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.2460 nm	1,039.37	27%	1,320.01
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.2469 nm	234.65	27%	298.01
B019A015 / LAPOS SZÖGLETES FEKETE A 103/	4409201102	2,032.25	0.00%	2,032.25	2.8276 fm	5,746.39	27%	7,297.92
POC150 / POC150 80X120 KRÉM AVORIO LISCIO 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1165 nm	616.76	27%	783.28
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1168 nm	111.01	27%	140.98
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1165 nm	492.22	27%	625.12
H3915/524 / ÍVES NEGATÍV BORDÓ (BRAKT:66). NK 4/90	4409201102	2,541.00	0.00%	2,541.00	1.4161 fm	3,598.31	27%	4,569.85
POC150 / POC150 80X120 KRÉM AVORIO LISCIO 6115.-	4807909000	5,294.04	0.00%	5,294.04	0.1391 nm	736.40	27%	935.23
HULLAMKARTON / HULLÁM KARTON 3MM VASTAG 100X150CM	480790900	950.40	0.00%	950.40	0.1392 nm	132.30	27%	168.02
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZÖDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.1390 nm	587.29	27%	745.86
H3915/524 / ÍVES NEGATÍV BORDÓ (BRAKT:66). NK 4/90	4409201102	2,541.00	0.00%	2,541.00	1.5001 fm	3,811.75	27%	4,840.93
H11520/8300P / LAPOS KRÉM BELÜL ARANY B. RAKT/92. NAGYKER2/41.	4409201102	1,815.00	0.00%	1,815.00	1.6000 fm	2,904.00	27%	3,688.08

H5319/701 / MUSTÁR SZINÜ LAPOS KIVÜL LÉPCSŐS BELÜL FEHÉR ÉS ARANY CSÍKKAL/B.RAKT.19./	4409201102	3,630.00	0.00%	3,630.00	0.8000 fm	2,904.00	27%	3,688.08
NORM / NORMÁL 2MM-ES TÜKRÖZŐDŐS 200X160 CM	700510259	4,225.10	0.00%	4,225.10	0.3500 nm	1,478.79	27%	1,878.06
EGYEB / EGYÉB	4409201102	787.40	0.00%	787.40	1.0000 db	787.40	27%	1,000.00
H228/913 / BARÁZDÁLT KRÉM BETÉTLÉC ELOL ARANY/B/40/ NAGYKER2/22.	4409201102	2,106.50	0.00%	2,106.50	2.3501 fm	4,950.49	27%	6,287.12
H732211/219 / MODERN LAPOS ANTIKOS EZÜST NK. ÚJ. /71.	4409201102	4,301.00	0.00%	4,301.00	2.5500 fm	10,967.55	27%	13,928.79
EGYEB / EGYÉB	4409201102	1,181.10	0.00%	1,181.10	1.0000 db	1,181.10	27%	1,500.00
H228/913 / BARÁZDÁLT KRÉM BETÉTLÉC ELOL ARANY/B/40/ NAGYKER2/22.	4409201102	2,106.50	0.00%	2,106.50	2.6999 fm	5,687.34	27%	7,222.92
K229/G174 / MÚANYAG HOMORÚ BELÜL GYÖNGYSOROS ANTIKOS ARANY BORDÓ KOPTATÁSSAL "B RAKTÁR 99. FAKK" REST/7	4409201102	4,207.28	0.00%	4,207.28	2.8999 fm	12,200.69	27%	15,494.88
EGYEB / EGYÉB	4409201102	1,181.10	0.00%	1,181.10	1.0000 db	1,181.10	27%	1,500.00

Összesen forint: 237,388.67 301,483.61

Kerekítés után fizetendő: 301,484.00

Áfa tartalom részletezése	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
27% ÁFA:	237,389	64,095	301,484
	237,389	64,095	301,484

AZ ÁFA-TÖRVÉNY XIII/A. FEJEZETE SZERINTI PÉNZFORGALMI ELSZÁMOLÁS VÁLASZTÁSA

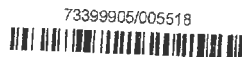
Vevő

**1.sz. EREDETI  
PÉLDÁNY"**

  
Reke Szabina

**PÉTER ÁRT**  
KÖRLET FELKÉSZÍTÉSÜ TÁRSASÁG  
60-2-201008 / 0172000  
Cégjegyzékszám: 0172000

Az Ön számlavezetője:  
**KELET Takarékszövetkezet, 61-Vaja kirendeltség**  
4562 Vaja, Damjanich u. 70.  
Adóig.szám: 10045624-2-15  
Cégg.szám: 15-02-050258 Telefonszám: 44 585-040  
BIC kód: TAKBHUHB  
InterNet: www.kelettakarek.hu, Email: kozpont@kelet.tksz.hu  
Azonosító: 14D6ZJ064UI6170224



Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
VAJA  
Damjanich u 75  
4562

B

**BANKSZÁMLAKIVONAT**

Számlaszám: 67800223-10303854  
IBAN szám: HU37 6780 0223 1030 3854 0000 0000  
Számlatulajdonos neve: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre  
Számla megnevezése: Vay Ádám Múzeum Baráti Köre folyószámláj 100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT Devizanem: HUF

Könyvelés dátuma: 2017.02.24  
Kivonatszám/számla sorszáma: 19/2017

EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege: 521.283  
Tőke: 521.283 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap Értéknep	Forgalom megnevezése Közlemény	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás (-) (+)
-----------------------	-----------------------------------	------------------	------------------------------

2017.02.24	Eseti átutalás (IG2)		
2017.02.24	Előjegyzett jutalék: -420		-53.429

Elszámolás dátuma: 2017.02.24  
Partnerek közti azonosító: NOTPROVIDED  
Tranzakció azonosító: TR685201702240000000337  
Tranzakció típus: 001-00, Elszámolási összeg: 53429,00, HUF  
Fizető fél: HU37678002231030385400000000  
Vay Ádám Múzeum Baráti Köre, Fizető fél BIC: TAKBHUHB  
Azonosító: HU33104044050002016600000007  
Kedvezményezett: Artspektrum Kft, Kedvezményezett BIC: OKHBHUHB  
GU4SA 0497284 SZ SZÁMLA

Nyitó egyenleg:		521.283
Terhelés összesen:		-53.429
Jóváírás összesen:		0
Záró egyenleg:		467.854
Tőke:	467.854 Kamat:	0 Költség: 0

Üzenetek: 2017.02.24

01/389905/73/005518/013277/01/01/0000 m



NYANLA

Erőforrás

BUKSH 0497284

NYANLA SPECTRUM KFT.  
2200 NYELTCENTRÁLA,  
Ér. utca 20. 17/18.  
Adószám: 14939249-2-15  
Cg. sz.: 15-03-00000000-011979  
Szá. sz.: 1040105-0000186-00000007

VAY ABAN MUSEUM  
BARDATI KERE ERŐFORRÁS  
45E2 VAGA  
DAHANICH U. 75.  
18192935-1-15

ÁRTALAJ 2017.02.22. 2017.02.22. 2017.03.10.

O. LAKÁSTÉNYEK	271 KUT	5	2189	10.945
ALARSDO	271 DS	21	2937	5874
PADATEU	271 DS	15	268	4020
FIXATIV	271 DS	1	2583	2583
AKU. LAP	271 DS	10	283	2830
TIZAS PADATEU LAP	271 DS	20	244	4880
PADATEU KUT	271 KUT	2	2268	4536
TUS	271 KUT	1	6402	6402

NYANLA SPECTRUM KFT.  
2200 NYELTCENTRÁLA,  
Ér. utca 20. 17/18.  
Adószám: 14939249-2-15  
Cg. sz.: 15-03-00000000-011979  
Szá. sz.: 1040105-0000186-00000007

24

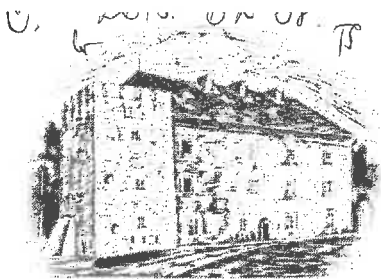
42.070

11.359

Összesen - minden - 53.429

külső

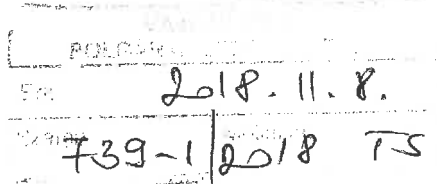
Gul



## Rákóczi Tárogató Egyesület

4562 Vaja, Damjanich út 75. (Vay Ádám Múzeum)  
Levélcím: Nagy Csaba 4400 Nyíregyháza Kórház u. 37.  
Tel/fax: (+36) 42/437-046, mobil: 30/279-8452  
Weboldal: [www.tarogatocenter.hu](http://www.tarogatocenter.hu)  
E-mail: [tarogatocenter@t-online.hu](mailto:tarogatocenter@t-online.hu)

Vaja Város Önkormányzata  
Vaja



Tisztelt Tisza Sándor Polgármester Úr!

A Rákóczi Tárogató Egyesület szervezésében 2017 június 9,10,11-én került sor a 20. Országos Tárogató Találkozó megrendezésére.

A találkozón résztvevő tárogatósök Magyarország minden vidékéről és a történelmi Magyarország területéről – Felvidékről, Kárpátaljáról, Partiumból, Erdélyből - érkeztek erre a rendezvényre. A találkozó résztvevőinek a száma 110 fő volt. A szakmai programok és a hangversenyek az előzetes forgatókönyv időbeosztása szerint zajlottak.

A Rákóczi Tárogató Egyesület Magyarország egyetlen olyan szervezete, amelyik összefogja a határon innen és túl élő tárogatósokat. Minden évben országos találkozó megrendezésére kerül sor, öt évente pedig tárogató világtalálkozót tartunk.

A 2017-es találkozón elhangzott zenei előadások, hangversenyek sok tekintetben hozzájárultak a tárogatósök szakmai fejlődéséhez. Egyéni segítségnyújtásra is sor került, zenei és hangszertechnikai kérdésekben nyújtottak segítséget a jelenlévő szakemberek.

A három napos tárogató ünnep keretében – a szakmai programok és a hangversenyek mellett – a tárogatósök kiránduló koncert körúton is részt vettek. Boldogkő várában és Tállyán, az Evangélikus templomban adtak hangversenyt. Mind a két helyszínen nagy érdeklődés kísérte a koncerteket. Tállyán, a zsúfolásig megtelt templomban a közönség állva ünnepelte a tárogatósokat.

Az Országos Tárogató Találkozón résztvevő zenei szakemberek, professzorok nagyon elismerően nyilatkoztak a szervezésről, a magas szintű szakmai előadásokról és a kiváló hangversenyekről.

Tisztelt Tisza Sándor Polgármester Úr!

Arra kérjük Polgármester Urat és Vaja Város Önkormányzatát, hogy legyenek továbbra is segítői, anyagi támogatói a Rákóczi Tárogató Egyesületnek.

Vaja, 2018. 01. 31.

Tisztelettel:

  
Nagy Csaba  
RÁKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

Mellékletek: elszámoló lap, számla másolatok, naplófőkönyvi kivonatok

**ELSZÁMOLÓ LAP**

Vaja Város Önkormányzata által nyújtott támogatás felhasználásáról

Támogatást nyújtó megnevezése: (a megfelelő rész aláhúzendó, kitöltendő)

..... Bizottság; egyéb: .....

Támogatást igénybevevő

neve, címe: Rákóczi Tarogató Egyesület

képviselője, elérhetősége: Magy. Babe 30 278 8452

A támogatásról rendelkező határozat száma: 74/2017

A támogatás célja: Orszégh. Tarogatók Találkozó, lokáli rendezvények

Mellékletek száma: .....db

Sor- szám	kiállítója	A bizonylat		A kifizetés	
		kelte	száma	jogcíme	összege
1.	Jóth József	2017 06 08	KF5SA7630608	minyadi kérésés	50 000 —
2.	Sole Scripture	2017 06 10	OLGERA0458046	múzeumi belépő	44 550 —
3.	Szerencsi Károly	2017 06 18	NIG EB 0547285	étkezési költség	1108 00 —
4.	Magyar Posta	2017 06 18	A13700207/0582	levél feladás	50 —
5.	Szerencsi Károly	2017 06 30	V10B57-00486	mellos költség	284 600 —

Összesen: 500 000 —

Az elszámoló lapon szereplő adatok helyességét, valóságát, valamint a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerinti elszámolását, továbbá a támogatásnak a támogatási megállapodásban / szerződésben foglalt célra történő felhasználását igazoljuk. Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmások eredeti példányainak érvénytelenítése\* megtörtént. Igazoljuk továbbá, hogy az itt elszámolt tételeket más elszámolásban nem szerepeltetjük / szerepeltettük.

Vaja, 20 18 év január hó 31 nap

**RÁKÓCZI TAROGATÓ EGYESÜLET**  
4563 Vaja, Vay Ádám Múzeum

Magy. Babe  
.....  
a Támogatott cégszerű aláírása

\*Érvénytelenítésként az eredeti számlán szükséges feltüntetni a támogatót, a határozatszámot, a támogatás jogcímét.

Záradék:

A pénzügyi beszámoló megfelel az önkormányzati rendeletben foglaltaknak, ezért **ELFOGADOM.**  
**NEM FOGADOM EL**, mivel az alábbi hiányosságokat állapítottam meg:

.....  
A pénzügyi elszámolást ellenőrizte: .....

A pénzügyi Elszámoló lap – szükség szerint – sokszorosítható

# SZÁMLA

Eredeti példány

KF5SA 7630609

Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma: <b>TÓTH JÓZSEF</b> 2016 Leányfalu, Zerge u. 1. Adószám: 65891683-1-33 Számlaszám: 10300002-10571731 49030016		A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma: <i>Rakóczi Tárogató Egyesület</i> 4562 Vaja Donjivicki u. 75.	
Közösségi adószáma: HU		Közösségi adószáma:	
A teljesítés módja: <i>h. pénz</i>	A teljesítés időpontja: <i>2017. 06. 09.</i>	A számla kelte: <i>2017. 06. 09.</i>	Fizetési határidő: —
A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	Mennyiség	Érték (ÁFA nélkül)
<i>Értékpótló tevékenység</i>	—	<i>1</i>	<i>50 000</i>
<p><b>TÓTH JÓZSEF</b> 2016 Leányfalu, Zerge u. 1. Adószám: 65891683-1-33 Számlaszám: 10300002-10571731 49030016</p>			
<p><i>50 000 Ft összeg tevékenység Önkormányatra felé elnevelésre 2017.06.09. napján kifizetésre megállapított részint -</i></p>			
<p><i>A teljesítés igazolom - megkapta</i></p>			
A számlaérték ÁFA nélkül:	<i>2017.06.09.</i>		<i>50 000</i>
Az ÁFA kulcs:			—
A számla végösszege:	<i>Ötvenezer</i>		<i>50 000</i>

B. 13-374/VI/PM. r. sz. - (2011. évi XLII. törvény) - (2016. évi LXXV. törvény) - (2016. évi LXXV. törvény) - (2016. évi LXXV. törvény)

*A számla az esettel mindenben megegyezik -*  
*2018. 01. 30.* *Megkapta*

**RAKÓCZI TAROGATÓ EGYESÜLET**  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

DÁTUM	SZLA SZÁM	KIVONAT	PARTNER	SZÖVEG	ÖSSZES		BANK		PÉNZTÁR			
					EGYENLEG	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS
2017.ÉV					4 751 355	0	30 000	2 681 686	0	30 000	2 069 669	0
177.	2017.06.08	CF3SA0399789	0069/17	RAKÓCZI SZÖVETSÉG ELŐADÓMŰVÉSZETI TEV	4 821 355	0	70 000	2 751 686	0	70 000	2 069 669	0
178.	2017.06.08	CF3SA0399790	0069/17	SZABADBATTÁNY ELŐADÓMŰVÉSZUETI	4 771 355	50 000	0	2 751 686	0	0	2 019 669	50 000
179.	2017.06.09	KF5SA7630609		TÓTH JÓZSEF EV. SZINPADI TEVÉKENYSÉG								

*A művek az eredetiek mindenben megegyeznek.*

*2018.01.30.*

*Fegyver*

**RAKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET**  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

Készpénzfizetési számla

Számlasorszám: **OL6EA 0459046**

A számlakibocsátó neve, címe: <b>SOLA SCRIPTURA NONPROFIT KFT.</b> 3888 Vizsoly, Szent János út 123. Adósz.: 23917615-2-05 Szélesz.: 10402726-50526554-5049100 Tel/Fax: 46/587-512 Adóigazgatási száma:		A vevő neve, címe: <i>Rákóczi Tárógaló Egyesület</i> <i>4562 Vaja</i> <i>Danyanichka ut.</i>		A számla kelte: <i>2017.06.10</i>		
A termék vagy szolgáltatás						
Me	vezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	meny. egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely .....% ÁFA-t tartalmaz	értéke, mely .....% ÁFA-t tartalmaz
	<i>Vizsolyi Húsvéti felajánlás</i>	<i>db</i>	<i>99</i>	<i>450</i>		<i>44.550</i>
<i>Felajánlás</i>						
<i>44550 Ft összegű Vaja város Önkormányzata felé eljuttatva a 7/2017 számú temetői megállapodás szerint. A tárgyat iparosan 2017.06.10. napjára</i>						
Számleérték:						
(A számla adótartalma .....%-nál .....% .....%-nál .....%)						
<b>1</b>	A számla fizetendő végösszege <i>Neaxvenio</i>				<i>44.550,-</i>	

B.13-373 r.sz. METALEN Nyomda

A számla az eredetivel mindenben megegyezik -

2018 01 30

*Kapf Csaba*

**RÁKÓCZI TÁRÓGALÓ EGYESÜLET**  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

DÁTUM	SZLA SZÁM	KIVONAT	PARTNER	SZÖVEG	ÖSSZES		B A N K		P É N Z T Á R				
					EGYENLEG	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL
2017.06.10	GS000068/2017		G-STABIL		KÖNYVELÉSI DIJ	4 345 155	10 000	0	2 751 686	0	1 593 469	10 000	
2017.06.10	OL6EA0459046		SOLA SCRIPTURA		VIZSOLY MUZ.BELÉPŐ	4 300 605	44 550	0	2 751 686	0	1 548 919	44 550	
2017.06.10	MD55A1883262		GRÜBER HANGSZER		ELŐADÁS	4 250 605	50 000	0	2 751 686	0	1 498 919	50 000	

*A mészát az eróttól mindenben megvédik*  
*2018.01.30*  
*Stopp János*

**ÁKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET**  
 4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

Egyszerűsített, készpénzfizetési számla

Eredeti példány 1

<p>A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:</p> <p><i>Rákóczi Városi Múzeum</i>  <i>Közösségi adószám: HU</i>  <i>4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum</i>  <i>4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum</i></p>	<p>A vevő neve, címe, adószáma:</p> <p><i>Rákóczi Tarogató Egyesület</i>   <i>4562 Vaja</i>  <i>Damjanich út 75.</i></p>
<p>Közösségi adószáma: HU</p>	<p>Közösségi adószáma:</p>
<p>A számla kelte: <i>2017. 06. 19.</i></p>	<p>A számla sorszáma: <b>NJ6EB 0947285</b></p>

A termék vagy szolgáltatás				
megnevezése, besorolási száma és egyéb jellemzői	m. e.	mennyisége	egységára (árfával növelt)	értéke, mely 27...% áfát tartalmaz
<i>Étél</i>	<i>adag</i>	<i>27</i>	<i>1200</i>	<i>32.400 -</i>
<i>Vacora</i>	<i>adag</i>	<i>98</i>	<i>800</i>	<i>78.400</i>
<i>Összesen</i>				
<i>110 800 Ft összeg</i>				<i>110.800 -</i>
<i>110 800 Ft összeg</i>				
<i>felé elszámolva a 74/2017. évi költségvetési</i>				
<i>megállapítás szerint.</i>				
<i>A költségvetés igazolom.</i>				
<i>2017. 06. 19.</i>			<i>Stapp Beke</i>	
<i>Száz tízezer nyolcszáz <sup>00</sup>/100</i>				
A számla fizetendő végösszege, amely 27...% áfát tartalmaz:				<i>110.800 -</i>

B. 13-373/IVPM r. sz. - Pétra Iyanda Zrt. (Gyártva: 2017.)

*Stapp Beke*

*A számla az eredetivel mindenben megegyezik.*

*2018. 01. 30.*

*Stapp Beke*

**RÁKÓCZI TAROGATÓ EGYESÜLET**  
 4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum



DÁTUM	SZLA SZÁM	KIVONAT	PARTNER	SZÖVEG	ÖSSZES				B A N K				P É N Z T Á R	
					EGYENLEG	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL	
2017.ÉV					3 271 216	110 800	0	1 930 020	0	0	1 341 196	110 800		
214.	2017.06.19	N16EA0947285	SZERENCSI VÁROSÚ	EBÉD,VACSORA	0	1 930 020	0	1 930 020	0	0	1 340 751	445		
215.	2017.06.19	0592/00004	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	3 270 771	445	0	1 930 020	0	0	1 340 751	445		
216.	2017.06.20	1270/00005	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	3 270 106	665	0	1 930 020	0	0	1 340 086	665		
217.	2017.06.20	V10B17-00496	SZERENCSI TANKER,	SZÁLLÁS	2 975 506	294 600	0	1 930 020	0	0	1 045 486	294 600		

*A munkák az eredetivel mindenkor megegyeznek.*  
*2018.01.30.*  
*Dr. Juhász*

**RÁKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET**  
**4562 Vaja, Vay Adám Múzeum**

NYÍREGYHÁZI ÉRTÉKPAPÍR ZRT. NYÍREGYHÁZA D P.  
4400 Nyíregyháza  
Stadion utca 14/a  
ADÓSZÁM: 10901232-2-44

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A15700807/0592/00004

VEVŐ:  
RÁKÓCI TÁROGATÓ EGYESÜLET

4562 VAJA  
DAMJANICH U.75.

ÁFA Megnevezés  
Menny. Me. Egységár

Érték

E00 Levél, vszl:t:B, szabv., 30g-ig, ksz:A, PR  
I,  
1,00 db \* 445,00 Ft/db 445

E-TAM 445 Ft

ÖSSZESEN: 445 Ft

Készpénz 50 Ft összeg Vaja városi 445 Ft

Aranykoronás felé elszámolt  
Köszönjük, hogy a 2017/2018  
Magyar Posta Zrt.

(szolgáltatásait vette igénybe  
nemü támogatás megalkotásának

Továbbértékesítés esetén a  
jövedéki termék származásának  
igazolására nem alkalmas

A teljesítés igazolom

Pénztáros: 2017 06 19 07028570

Pénztár azon.: 5

BIZONYLATSZÁM: 0592/00018

2017.06.19. 14:56

NAV Ellenőrző kód: FBCAA  
A15700807

A nembe az esetével mindenben meggyerek

2018 01 30

Magy Vaja

RAKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

DÁTUM	SZLA SZÁM	KIVONAT	PARTNER	SZÖVEG	ÖSSZES				P É N Z T Á R				
					EGYENLEG	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	BEVÉTEL	KIADÁS	BEVÉTEL	BEVÉTEL	
2017.ÉV					3 271 216	110 800	0	1 930 020	0	0	1 341 196	110 800	
214.	2017.06.19	NUGEA0947285	SZERENCSI VÁROSÜ	EBÉD, VACSORA	3 270 771	445	0	1 930 020	0	0	1 340 751	445	
215.	2017.06.19	0592/00004	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	3 270 106	665	0	1 930 020	0	0	1 340 086	665	
216.	2017.06.20	1270/00005	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	2 975 506	294 600	0	1 930 020	0	0	1 045 486	294 600	
217.	2017.06.20	V10817-00496	SZERENCSI TANKER	SZÁLLÁS									

A mosóház az eredetivel mindenben megegyezik.  
 Nagy János

RAKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET  
 4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum



# SZÁMLA

## SZÁMLASZÁM: V10BJ7-00496

3 példányos számla 1. példány 3/1 EREDETI

<b>SZÁLLÍTÓ:</b> Szerencsi Tankerületi Központ		<b>VEVŐ:</b> (126437) Rákóczi Tároгатó Egyesület	
Címe: 3900 Szerencs Ondi út 1.		Címe: 4562 Vaja Damjanich u. 75.	
Telefon:	Fax:	Telefon:	Fax:
<b>Bankszámlaszám:</b> Magyar Államkincstár 3525 Miskolc 10027006-00336619-00000000		<b>Bankszámlaszám:</b>	
<b>Adószám:</b> 15835451-2-05 <b>Cégjegyzék:</b>		<b>Adószám:</b>	
<b>Ügyintéző:</b>		<b>Ügyintéző:</b>	

Előleg bizonylat:	Teljesítés: <b>2017.06.12</b>	Számla kelte: <b>2017.06.20</b>	Fizetési határidő: <b>2017.06.30</b>	Fizetés módja: <b>Csekk</b>
-------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------

Telephely:  
SZALLÁSDÍJ ORSZÁGOS TÁROGATÓS TALÁLKOZÓ RÉSZTVEVŐINEK

Megnevezés:	VTSZ/SZJ:	Mennyiség: Me:	Egységár:	Adóalap:	ÁFA%:	ÁFA összege:	Bruttó ár:
1. Szállásdíj		126,00 FŐ	1.541,8095	194.268,-	27	52.452,-	246.720,-
2. Idegenforgalmi adó		126,00 FŐ	380,00	47.880,-	0	0,-	47.880,-

*246000 Ft összeg Vaja város Önkormányzata felé elszámolva a 7/2017.  
számú társasági megállapodás keretében.  
A teljesítést igazolom.  
2017.06.20.*

ÁFA részletező:	Nettó érték HUF	ÁFA %	ÁFA érték HUF	Összesen HUF
Adóköron kívüli	47.880,-	0	0,-	47.880,-
27%-os ÁFA (bevétel)	194.268,-	27	52.452,-	246.720,-
<b>Összesen:</b>	<b>242.148,-</b>		<b>52.452,-</b>	<b>294.600,-</b>

**FIZETENDŐ ÖSSZESEN: 294.600,- HUF**  
(azaz Kettőszázkilencvennégyezer-hatszáz)

KÉSZÍTETTE:  az eredetivel mindenben megegyezik -  
*2018.01.30.*

Késedelmes fizetés esetén a mindenkor érvényes jogszabály alapján késedelmi kamatot számítunk fel.

A bizonylat megfelel a 34/1999 sz. PM rendeletben foglaltaknak.

**RAKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET**  
4562 Vaja, Vay Ádám Múzeum

DÁTUM	SZLA SZÁM	KIVONAT	PARTNER	SZÖVEG	ÖSSZES				B A N K				P É N Z T Á R	
					2017.ÉV	EGYENLEG	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL	EGYENLE	KIADÁS	BEVÉTEL
214.	2017.06.19	NJ6EA0947285	SZERENCSI VÁROSÜ	EBÉD,VACSORA	3 271 216	110 800	0	1 930 020	0	0	0	1 341 196	110 800	
215.	2017.06.19	0592/00004	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	3 270 771	445	0	1 930 020	0	0	0	1 340 751	445	
216.	2017.06.20	1270/00005	MAGYAR POSTA	LEVÉLFELADÁS	3 270 106	665	0	1 930 020	0	0	0	1 340 086	665	
217.	2017.06.20	V10817-00496	SZERENCSI TANKER	SZÁLLÁS	2 975 506	294 600	0	1 930 020	0	0	0	1 045 486	294 600	

*A munkafeladat az eredetivel mindenben megegyezik*

*2018.01.30*

*Kapoly*

**RAKÓCZI TÁROGATÓ EGYESÜLET**  
4502 Vaja, Vay Ádám Múzeum

Vajai II. Rákóczi Ferenc Sportegyesület  
ELNÖKÉTŐL  
4562. Vaja, Damjanich út 71.

Vaja Város Önkormányzatának  
Képviselő Testülete részére  
Vaja

2018. v. 31.  
2359-1 / 2018 Ft

Tárgy: Beszámoló az egyesület Önkormányzati  
Támogatásának felhasználásáról,  
tájékoztató a 2017. évi tevékenységről.

**Tisztelt Képviselő Testület !**

Vaja Város Önkormányzata Civil Szervezetek támogatásáról szóló szabályzat alapján , a Vaja II. Rákóczi Ferenc Sportegyesület 2017. évi Önkormányzati támogatásának felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettségének az alábbiak szerint tesztek eleget.

**A Vajai II. Rákóczi Ferenc Sportegyesület 2017. évben Vaja Város Önkormányzatától Működési Támogatásban részesült , a támogatás összege: 4.500.000.-Ft.**

**A Vajai II. Rákóczi Ferenc Sportegyesület az Önkormányzattól kapott támogatást, az alábbi költségek fedezetére használta fel.**

<b>Kiadások megnevezése:</b>	<b>Kiadás Összege (Ft.-ban)</b>
Sportfelszerelés:	1.961.846.-
Ellátás költsége:	570.931.-
Tisztítószer	72.718.-
Egyéb anyagköltség:	24.680.-
Útiköltség térítések:	974.871.-
Hatósági díjak:	454.915.-
Pályahitelesítés, versenyengedélyek:	42.850.-
Egészségügyi szolgáltatás:	312.000.-
Telefon:	14.750.-
Bankköltség:	70.439.-
<b>Összes kiadás:</b>	<b>4.500.000.- Ft.</b>

**A Vajai II. Rákóczi Ferenc Sportegyesület nevében , köszönetet mondok Vaja Város Önkormányzatának , a 2017. évben az egyesület részére nyújtott támogatásáért.**

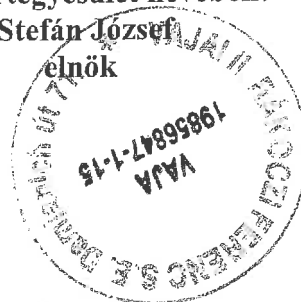
Bízva az Önkormányzattal való további eredményes együttműködésben , és az Önkormányzati támogatásban:

Tisztelettel és Köszönettel:

Vaja, 2018.05. 30.

  
-----  
A Sportegyesület nevében:

Stefán József  
elnök



2018. 05. 28.  
✓ J

2	2	7	3	6	9	7	6	4	1	2	0	1	1	3	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel

1	5	-	0	9	-	0	7	6	1	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

VAJAI VÁROS POLGÁRMESTERSÉGI HIVATAL	
Érk.	2018. V. 28.
Szám	2310-1/2018 T-S

A vállalkozás megnevezése: **VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT.**

A vállalkozás címe: **4562 Vaja, Damjanich út 71.**

A vállalkozás telefonszáma:

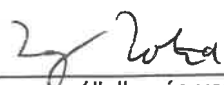
## Egyszerűsített éves beszámoló

### Általános üzleti évet záró

**2017**  
üzleti évről

**"A KÖZZÉTETT ADATOK KÖNYVVIZSGÁLATTAL NINCSENEK ALÁTÁMASZTVA"**

Vaja, 2018.05.24

  
\_\_\_\_\_  
a vállalkozás vezetője  
(képviselője)

Vajai Városüzemeltető kft.  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
Cégjegyzék szám: 15-09-076137  
Adószám: 2233976-2-15



Vállalkozás neve: **VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT.**  
Statisztikai számjel: 22736976412011315  
Cégjegyzékszám: 15-09-076137  
A mérleg fordulónapja: 2017.12.31

A KÖZZÉTETT ADATOK KÖNYVVIZSGÁLATTAL  
NINCSENEK ALÁTÁMASZTVA

**Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat - 2017**  
**Eszközök (aktívák)**

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	0	0	0
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0	0	0
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5	B. FORGÓESZKÖZÖK	14 635	0	867
6	I. KÉSZLETEK	0	0	0
7	II. KÖVETELÉSEK	14 573	0	816
8	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV. PÉNZESZKÖZÖK	62	0	51
10	C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0	78
11	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	14 635	0	945

Vaja, 2018.05.24

Vajai Városüzemeltető kft.  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
Cégjegyzék szám: 15-09-076137  
Adószám: 22736976-2-15  
P.H.

  
a vállalkozás vezetője (képviselője)

Vállalkozás neve: **VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT.**  
 Statisztikai számjel: 22736976412011315  
 Cégjegyzékszám: 15-09-076137  
 A mérleg fordulónapja: 2017.12.31

A KÖZZÉTETT ADATOK KÖNYVVIZSGÁLATTAL  
 NINCSENEK ALÁTÁMASZTVA

## Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat - 2017

### Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
12	D. SAJÁT TŐKE	2 840	0	-6 285
13	I. JEGYZETT TŐKE	10 100	0	10 100
14	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
15	III. TŐKETARTALÉK	9 900	0	9 900
16	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-17 547	0	-17 160
17	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
18	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
19	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	387	0	-9 125
20	E. CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
21	F. KÖTELEZETTSÉGEK	11 546	0	7 230
22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	399	0	399
24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	11 147	0	6 831
25	G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	249	0	0
26	<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>	<b>14 635</b>	<b>0</b>	<b>945</b>

Vaja, 2018.05.24

Vajai Városüzemeltető kft.  
 4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
 Cégjegyzék szám: 15-09-076137  
 Adószám: 22736976-2-15  
 P.H.

  
 a vállalkozás vezetője (képviselője)

Vállalkozás neve: **VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT.**

Statisztikai számjel: 22736976412011315

Cégjegyzékszám: 15-09-076137

A mérleg fordulónapja: 2017.12.31

**A KÖZZÉTETT ADATOK KÖNYVVIZSGÁLATTAL  
NINCSENEK ALÁTÁMASZTVA**

**Egyszerűsített éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA "A"**  
(összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	33 164	0	26 767
2	II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0
3	III. EGYÉB BEVÉTELEK	751	0	1
4	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	8 652	0	18 621
5	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	24 021	0	16 653
6	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	111	0	27
7	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	676	0	544
8	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	455	0	-9 077
9	VIII PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	0	0	0
10	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	0	0	0
11	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	0	0	0
12	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	455	0	-9 077
13	X. ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	68	0	48
14	D. ADÓZOTT EREDMÉNY	387	0	-9 125

# FŐKÖNYVI KIVONAT

VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT. - 2017

2017.01.01 - 2017.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
<b>1</b>	<b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	<b>261 938</b>	<b>261 938</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>11</b>	<b>IMMATERIÁLIS JAVAK</b>	<b>49 000</b>	<b>49 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
113	Vagyoni értékű jogok	49 000	0	49 000	0
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése	0	49 000	0	49 000
<b>14</b>	<b>EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK</b>	<b>186 166</b>	<b>186 166</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
142	Kis értékű eszközök	159 394	0	159 394	0
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	26 772	0	26 772	0
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti	0	186 166	0	186 166
<b>16</b>	<b>BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK</b>	<b>26 772</b>	<b>26 772</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
161	Befejezetlen beruházások	26 772	26 772	0	0
<b>3</b>	<b>KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI</b>	<b>101 253 720</b>	<b>100 378 188</b>	<b>875 532</b>	<b>0</b>
<b>31</b>	<b>KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL</b>	<b>44 349 813</b>	<b>44 207 565</b>	<b>142 248</b>	<b>0</b>
311	Belföldi vevő követelések forintban	44 349 813	44 207 565	142 248	0
<b>33</b>	<b>KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ</b>	<b>2 900 000</b>	<b>2 295 967</b>	<b>604 033</b>	<b>0</b>
332	Jegyzett, de be nem fizetett tőke az egyéb részesedési viszonyban	2 900 000	2 295 967	604 033	0
<b>36</b>	<b>EGYÉB KÖVETELÉSEK</b>	<b>2 405 254</b>	<b>2 405 254</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
368	Különféle egyéb követelések	2 405 254	2 405 254	0	0
<b>38</b>	<b>PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>51 520 777</b>	<b>51 469 402</b>	<b>51 375</b>	<b>0</b>
<b>381</b>	<b>Pénztár</b>	<b>13 397 486</b>	<b>13 392 201</b>	<b>5 285</b>	<b>0</b>
3811	Pénztár-számla	13 397 486	13 392 201	5 285	0
<b>384</b>	<b>Bankszámlák</b>	<b>35 648 291</b>	<b>35 602 201</b>	<b>46 090</b>	<b>0</b>
3841	Elszámolási betétszámla	35 648 291	35 602 201	46 090	0
389	Átvezetési számla	2 475 000	2 475 000	0	0
<b>39</b>	<b>AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	<b>77 876</b>	<b>0</b>	<b>77 876</b>	<b>0</b>
<b>392</b>	<b>Költségek, ráfordítások időbeli elhatárolása</b>	<b>77 876</b>	<b>0</b>	<b>77 876</b>	<b>0</b>
3923	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása	77 876	0	77 876	0
<b>4</b>	<b>FORRÁSOK</b>	<b>128 961 472</b>	<b>138 962 019</b>	<b>0</b>	<b>10 000 547</b>
<b>41</b>	<b>SAJÁT TŐKE</b>	<b>17 934 337</b>	<b>20 774 660</b>	<b>0</b>	<b>2 840 323</b>
411	Jegyzett tőke	0	10 100 000	0	10 100 000
412	Tőketartalék	0	9 900 000	0	9 900 000
413	Eredménytartalék	17 547 007	387 330	17 159 677	0
419	Adózott eredmény	387 330	387 330	0	0
<b>45</b>	<b>RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK</b>	<b>18 399 122</b>	<b>21 251 253</b>	<b>0</b>	<b>2 852 131</b>
<b>451</b>	<b>Rövid lejáratú kölcsön</b>	<b>0</b>	<b>399 119</b>	<b>0</b>	<b>399 119</b>
4512	Egyéb rövid lejáratú kölcsönök	0	399 119	0	399 119
<b>454</b>	<b>Szállítók</b>	<b>18 399 122</b>	<b>20 852 134</b>	<b>0</b>	<b>2 453 012</b>
4541	Belföldi anyag és áruszállítók	18 399 122	20 852 134	0	2 453 012
461	Társasági adó elszámolása	156 494	87 000	69 494	0
462	Személyi jövedelemadó elszámolása	1 632 000	1 673 000	0	41 000
<b>463</b>	<b>Költségvetési befizetési kötelezettségek</b>	<b>4 465 894</b>	<b>7 362 106</b>	<b>0</b>	<b>2 896 212</b>
46311	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek	78 894	106 106	0	27 212
4632	Szociális hozzájárulási adó kötelezettség	4 387 000	7 256 000	0	2 869 000
<b>464</b>	<b>Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése</b>	<b>6 293 379</b>	<b>4 544 788</b>	<b>1 748 591</b>	<b>0</b>
46411	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség teljesítése	170 000	157 788	12 212	0
4642	Szociális hozzájárulási adó kötelezettség teljesítése	6 123 379	4 387 000	1 736 379	0
466	Előzetesen felszámított ÁFA	5 355 422	1 230 935	4 124 487	0
467	Fizetendő általános forgalmi adó	7 183 227	15 497 441	0	8 314 214
468	Általános forgalmi adó elszámolási számla	8 704 105	7 183 227	1 520 878	0
<b>469</b>	<b>Helyi adók elszámolási számla</b>	<b>1 016 600</b>	<b>1 084 500</b>	<b>0</b>	<b>67 900</b>
4695	Helyi iparüzési adó elszámolási számla	1 016 600	1 084 500	0	67 900

# FŐKÖNYVI KIVONAT

VAJAI VÁROSÜZEMELTETŐ KFT. - 2017

2017.01.01 - 2017.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
471	Jövedelemadó elszámolási számla	14 275 297	14 604 514	0	329 217
4711	Keresetelszámolási számla	14 275 297	14 604 514	0	329 217
4731	Társadalombiztosítási kötelezettség	3 107 627	3 162 627	0	55 000
474	<b>Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek</b>	<b>190 106</b>	<b>258 106</b>	<b>0</b>	<b>68 000</b>
4742	Szakképzési hozzájárulás	190 106	258 106	0	68 000
48	<b>PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	<b>249 092</b>	<b>249 092</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
482	<b>Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása</b>	<b>249 092</b>	<b>249 092</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások	249 092	249 092	0	0
49	<b>ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK</b>	<b>39 998 770</b>	<b>39 998 770</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
491	Nyitómérleg számla	39 998 770	39 998 770	0	0
5	<b>KÖLTSÉGNEMEK</b>	<b>26 451 212</b>	<b>0</b>	<b>26 451 212</b>	<b>0</b>
51	<b>ANYAGKÖLTSÉGEK</b>	<b>6 209 219</b>	<b>0</b>	<b>6 209 219</b>	<b>0</b>
511	Vásárolt anyagok költségei	6 195 019	0	6 195 019	0
512	Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei	14 200	0	14 200	0
52	<b>IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>	<b>3 306 052</b>	<b>0</b>	<b>3 306 052</b>	<b>0</b>
521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei	35 000	0	35 000	0
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	1 368 887	0	1 368 887	0
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	1 902 165	0	1 902 165	0
53	<b>EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>	<b>256 343</b>	<b>0</b>	<b>256 343</b>	<b>0</b>
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	5 000	0	5 000	0
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	186 324	0	186 324	0
533	Biztosítási díj	65 019	0	65 019	0
54	<b>BÉRKÖLTSÉG</b>	<b>13 484 842</b>	<b>0</b>	<b>13 484 842</b>	<b>0</b>
541	Béreköltség	13 484 842	0	13 484 842	0
55	<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>	<b>96 039</b>	<b>0</b>	<b>96 039</b>	<b>0</b>
552	Jóléti és kulturális költségek	19 639	0	19 639	0
559	Egyéb személyi jellegű kifiz.	76 400	0	76 400	0
56	<b>BÉRJÁRULÉKOK</b>	<b>3 071 945</b>	<b>0</b>	<b>3 071 945</b>	<b>0</b>
561	Szociális hozzájárulási adó	2 868 839	0	2 868 839	0
564	Szakképzési hozzájárulás	203 106	0	203 106	0
57	<b>ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS</b>	<b>26 772</b>	<b>0</b>	<b>26 772</b>	<b>0</b>
572	Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás	26 772	0	26 772	0
8	<b>ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK</b>	<b>9 441 889</b>	<b>0</b>	<b>9 441 889</b>	<b>0</b>
815	Eladott, közvetített szolgáltatás értéke	8 850 253	0	8 850 253	0
86	<b>EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK</b>	<b>543 636</b>	<b>0</b>	<b>543 636</b>	<b>0</b>
863	<b>Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti</b>	<b>308 799</b>	<b>0</b>	<b>308 799</b>	<b>0</b>
8632	Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártéríté sek	308 799	0	308 799	0
867	<b>Adók, illetékek, hozzájárulások</b>	<b>234 200</b>	<b>0</b>	<b>234 200</b>	<b>0</b>
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások	234 200	0	234 200	0
869	<b>Különféle egyéb ráfordítások</b>	<b>637</b>	<b>0</b>	<b>637</b>	<b>0</b>
8693	Egyéb különféle ráfordítások	637	0	637	0
89	<b>NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK</b>	<b>48 000</b>	<b>0</b>	<b>48 000</b>	<b>0</b>
891	Társasági adó	48 000	0	48 000	0
9	<b>ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>26 768 086</b>	<b>0</b>	<b>26 768 086</b>
91	<b>BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE</b>	<b>0</b>	<b>26 767 311</b>	<b>0</b>	<b>26 767 311</b>
911	Alaptevékenység árbevétele	0	26 747 626	0	26 747 626
912	Egyéb értékesítés bevétele	0	19 685	0	19 685
96	<b>EGYÉB BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>775</b>	<b>0</b>	<b>775</b>
969	<b>Különféle egyéb bevételek</b>	<b>0</b>	<b>775</b>	<b>0</b>	<b>775</b>
9693	Egyéb különféle bevételek	0	775	0	775

---

<b>1-4 számlaosztály összesen</b>	230 477 130	239 602 145	9 125 015
<b>5-9 számlaosztály összesen</b>	35 893 101	26 768 086	9 125 015
<b>Mindösszesen</b>	266 370 231	266 370 231	

Vajai Városüzemeltető kft.  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
Cégjegyzék szám: 15-09-076137  
Adószám: 22736976-2-15

**„VAJAI REFORMÁTUS TEMPLOM FELÚJÍTÁSÁÉRT”  
KÖZALAPÍTVÁNY**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**MÓDOSÍTÁSOKKAL, KIEGÉSZÍTÉSEKKEL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**  
(a módosítások, kiegészítések *dőlt* betűvel szedve)

Budapest, 2018. április hónap 23.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

Alulírott Alapítványt tevő a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-a, valamint a Közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény előírásainak megfelelően, jogi személyiséggel rendelkező közalapítványt hozott létre, melyet az Alapító a 2018. április hónap 06. napján született határozatai alapján a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) hatálya alá helyez, és az alábbiak szerint módosít:

1.

**Az Alapítvány neve:**

„Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány

2.

**Az Alapítvány székhelye:**

4562 Vaja, Damjanich u. 71. (Vajai Polgármesteri Hivatal);

3.

**Alapító:**

**Vaja Város Önkormányzata**

4562 Vaja, Damjanich u. 71.

(Képv.: Tisza Sándor polgármester)

4.

**Az Alapítvány számlája:**

- a) Az Alapítvány a számláját magyar pénzügyintézetnél vezeti, melyet az Adóhatóságnál szabályszerűen bejelentett.
- b) Az Alapítvány számlája felett történő rendelkezéshez (utalványozáshoz, készpénz felvételéhez) a Kuratórium Elnöke (*Benczéné Lövei Zita*) és Dr. Takács Tibor Kuratóriumi tag (a Kuratórium titkára) együttes aláírása szükséges.

5.

**Az Alapítvány célja:**

- a) Vaja Város épített örökségének védelme;
- b) Vajai Református Templom felújítása;
- c) a református templom felújítása során feltárt helytörténeti emlékek megőrzése, dokumentálása;
- d) a református hitéleti tevékenység végzése.

Az Alapítvány működésének szolgáltatásait az itt megjelölt céloknak megfelelően bárki igénybe veheti kérelem illetve pályázat útján.

6.

**Az Alapítvány jogállása, jellege:**

Az Alapítvány jogi személy.

Az Alapítvány a Nyíregyházi Törvényszék által történő nyilvántartásba vétellel jön létre, kezdi meg a működését. Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Közvetlen politikai tevékenység a pártpolitikai tevékenység, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelölt állítása.

Az Alapítvány nyitott, közcélú ahhoz bármely belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező társaság vagy szervezet csatlakozhat, amennyiben az a meghatározott célokat elfogadja és támogatja, pénzbeli hozzájárulását befizeti, illetve nem pénzbeli hozzájárulását az Alapítvány rendelkezésére bocsátja.

Az Alapítvány céljai és feladatai teljesítése érdekében együttműködik minden olyan belföldi és külföldi szervezettel, közösséggel, vagy személlyel, amely illetőleg aki az alapítványi célok elérésében, támogatásában munkálkodni hajlandó.



Az Alapítvány működése, munkájának és tevékenységének a megítélése során épít a szakmai véleményekre, a támogatók kezdeményezésére, javaslataira.

## 7.

### **Az Alapítvány tevékenysége a TEÁOR'08 szerint:**

*94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység*

Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő, a cél megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében gazdasági-vállalkozási tevékenység végzésére is jogosult amennyiben ez a cél szerinti tevékenységet nem veszélyezteti.

## 8.

### **Az Alapítvány támogatása:**

Csatlakozhat az Alapítványhoz bármely belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező társaság vagy szervezet, aki az Alapítvány célkitűzéseinek megvalósulása érdekében, az alapítványi vagyonhoz pénzzsszeggel, ingó vagy ingatlan vagyonnal, vagyon értékű joggal hozzájárul.

Az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról a Kuratórium dönt.

A csatlakozók nem válnak a felajánlás révén, illetve annak elfogadásával alapítókká és őket alapítói jogok nem illetik meg.

Az Alapítvány szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

## 9.

### **Az Alapítvány vagyona, bevételei:**

a) Az Alapító által az Alapítvány céljára rendelt vagyon: 4.000.000 Ft, azaz négymillió forint készpénz, mint induló alapítványi vagyon, melyet az Alapító az Alapítvány első létesítő okiratának aláírásától számított 8 napon belül az Alapítvány számláján elhelyezett.

Az Alapítvány vagyonába tartozik az induló vagyon és a későbbi csatlakozás alapján az Alapítvány vagyonát gyarapító készpénz és vagyoni hozzájáruláson kívül az alapítványi vagyon minden hozadéka (pld. kamatok).

b) Az Alapítvány bevételei állnak:

- az Alapító által az Alapítvány céljára rendelt vagyonból;
- az Alapítvány működéséből származó jövedelmek;
- szponzori befizetésekből;
- az Alapítványhoz csatlakozó bel és külföldi természetes és jogi személyek pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja;
- az Alapítvány vállalkozási tevékenységének nyereségéből. (Az Alapítvány csak másodlagos jelleggel vállalkozhat.)

## 10.

### **Az Alapítvány gazdálkodása:**

#### **a) Az Alapítvány vagyonának kezelése és felhasználása.**

Az alapítványi vagyon kezelésére vonatkozó alapvető elvek és szabályok:

Az Alapítvány a vagyonát köteles gondosan megőrizni, kezelni. Az Alapítvány vagyona nem fektethető be semmilyen eszközbe, azt olyan formában kell megőrizni, mint amilyen formában rendelkezésre áll (pénzeszközt az Alapítvány bankszámláján kell tartani, dologi eszközt pedig olyan a formában kell megőrizni, mint amilyen formában az rendelkezésre áll.)

#### **Az alapítványi vagyon felhasználása kizárólag az alábbiak szerint történhet:**

Az Alapítvány a vagyonát kizárólag az alapítványi célok elérésére, és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére használhatja fel.

Az alapítványi célok elérése érdekében a vagyont az alábbi módon használható fel:

- Kuratórium által megjelölt alapítványi cél elérése érdekében a Kuratórium döntése alapján (pld. vásárlások vételárának-, munkálatok költségeinek megtérítése, munkabér, díj megfizetése);
- Kérelemre, a Kuratórium döntése alapján, pályázat vagy egyéb támogatás útján;

Az Alapítvány gazdasági társaságokat és egyéb gazdálkodó szervezeteket keres meg adományok, támogatások, gyűjtése és igénylése céljából. A befolyt támogatások felhasználására a Kuratórium pályázatot ír ki.

Az Alapító törzsvagyont nem különít el. Az Alapítvány teljes vagyona, valamint ezen vagyont hozadéka az alapítványi célok megvalósítását szolgálják, azt a Kuratórium az alapító okirat kereti között szabadon felhasználhatja.

Az Alapító által juttatott vagyont, illetve az Alapítványra ruházott pénzeszközöket és más vagyontárgyakat a Kuratórium a jelen alapító okiratban foglalt célok megvalósítása érdekében használja fel.

Az Alapítvány az alapítványokra mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint gazdálkodik.

- Csatlakozás esetén, az ezáltal keletkező anyagi forrásokat is az alapítványi célok megvalósítására kell fordítani. Az Alapítvány támogatása történhet készpénzzel, illetve a célok elérését közvetlenül segítő szolgáltatások, vagyontárgyak felajánlásával.

-Az Alapítvány részére történt pénzbeli felajánlásokat az Alapítvány számlájára kell befizetni, az egyéni vagyoni hozzájárulásokat pedig az Alapítvány rendelkezésére kell bocsátani.

- Az Alapítvány vagyonából és bevételeiből kell fedezni az Alapítvány kezelésével, működésével kapcsolatban felmerült közvetlen kiadásokat és ráfordításokat.

- Az Alapítvány kérelemre támogathat bármely, kutatást, szervezetet, intézményt, ha ez összhangban áll célkitűzéseivel.

-Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak céljainak érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.

- Az Alapítvány befektetési tevékenységet nem folytat.

Az adományozók a támogatáskor csak az Alapítvány meghatározott céljain belül jelölhetnek meg feltételeket. Amennyiben az adományozó rendelkezik az összeg felhasználási területéről vagy megjelöli a támogatásban részesítendő személyt, a Kuratórium köteles azt meghatározott célra fordítani.

Az Alapító a Kuratóriumot felhatalmazza, hogy az Alapítvány vagyont kezelje, azzal az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő, a cél megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében gazdasági-vállalkozási tevékenységet végezzen (amennyiben ez a cél szerinti tevékenységet nem veszélyeztet), és az abból származó jövedelem a célok kiteljesítését szolgálja.

A Kuratórium évente tevékenységéről beszámolót, vagyonkimutatást készít. A beszámolóban tartalmaznia kell az adott évben az Alapítványhoz csatlakozók, támogatók névsorát és a felajánlások összegét vagy formáját.

Az Alapító és a csatlakozók az alapítványi befizetéseket és egyéb vagyoni hozzájárulásokat nem követelhetik vissza.

#### b) Az Alapítvány vállalkozási tevékenysége

Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő, a cél megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében gazdasági-vállalkozási tevékenységet végzésére is jogosult amennyiben ez a cél szerinti tevékenységet nem veszélyeztet.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységgel lekötött vagyona nem haladhatja meg a teljes vagyonának 1/2-ét.

Az Alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységének vesztesége az alapítványi vagyont csökkenti, nyeresége az alapítványi vagyont növeli.

## 11.

#### Az Alapítvány szervezete:

Az Alapítvány legfőbb döntést hozó, ügyintéző, képviselő és kezelő szerve a **Kuratórium**. A Kuratórium mindazon ügyekben jogosult döntéshozatalra, mely ügyeket jelen alapító Okirat vagy jogszabály nem utal

az Alapító hatáskörébe.

### **A Kuratórium működése**

A Kuratórium felelőssége az Alapítvány céljára rendelt vagyon leghatékonyabb működtetése, így feladata mindent megtenni annak érdekében, hogy az Alapítvány vagyonát a jogszabályoknak és törvényes gazdasági lehetőségeknek megfelelően gyarapítsa. Az összes jövedelem azonban csak az Alapítvány céljai által meghatározott körben és módon használható fel.

A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente egyszer tartja üléseit.

Az üléseit az Elnök hívja össze, de az összehívást a Kuratórium bármely tagja kezdeményezheti - az ok megjelölésével -, mely esetben az elnöknek össze kell hívnia az ülést, amely írásban, a napirend és a döntési javaslatok egyidejű közlésével, legalább az ülést megelőzően 8 nappal történik.

A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök gondoskodik.

A Kuratórium üléseire az Alapítót is meg kell hívni a napirendi pontok megjelölésével. A kuratóriumi ülésre szóló meghívót igazolható módon, ajánlott levélben vagy visszaigazolható e-mail útján kell megküldeni oly módon, hogy azt a meghívottak az ülés időpontja előtt legalább 8 nappal korábban megkapják.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. A nyilvánosság korlátozására (zárt ülés tartására) csak személyiségi jogsérelem, illetve az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek a sérelme esetében van lehetőség.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén a Kuratórium legalább négy tagja (Elnök+3 tag) jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülés összehívását legfeljebb 15 napos időközrel meg kell ismételni, mindaddig, amíg a határozatképesség nem biztosított. A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozza.

A Kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat a Kuratórium Titkára látja el, aki a Kuratórium elnökének általános helyettese is azzal, hogy e rendelkezések az utalványozási jogra és bankszámla feletti rendelkezési jogra nem vonatkoznak.

A Kuratórium működésének részletes szabályait (ügyrendjét) a Kuratórium maga határozza meg. A

A Kuratórium minden év május 31-ig köteles írásban beszámolni az Alapítónak az Alapítvány előző évi működéséről.

Az Alapítvány Alapítója, az Alapítvány számára vagyoni felajánlást teljesítő személyek, a Kuratórium tagjai, valamint ezek hozzátartozói az Alapítványtól támogatást nem kaphatnak.

### **Kuratórium hatásköre:**

- gondoskodik az alapítványi cél megvalósulásáról;
- dönt az alapítványi vagyon felhasználásáról, annak gyarapításáról, vállalkozás szervezéséről, az abban való részvételről;
- dönt az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével;
- jóváhagyja az éves beszámolót;
- javaslatot tehet az Alapító Okirat módosítására;
- javaslatot tehet a Kuratórium kiegészítésére, kurátor visszahívására;
- dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapítvány vagy jogszabály a Kuratórium hatáskörébe utal;

A Kuratórium üléseiről, döntéseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Kuratórium elnöke és a jegyzőkönyv vezetésével (hitelesítésével) megbízott kurátor ír alá.

A Kuratórium létszáma: 7 fő.

#### **1. a Kuratórium elnöke: Benczéné Lövei Zita**

lakhelye: 4562 Vaja, Leiningen utca 6.

A Kuratórium tagjának (elnökének) megbízatása 2018. április hónap 23. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

#### **2. a Kuratórium tagja (Titkára): Dr. Takács Tibor**

lakhelye: 4562 Vaja, Lahner Gy. utca 58. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

#### **3. a Kuratórium tagja: Kupai Sándor**

lakhelye: 4562 Vaja, Tulipán utca 45. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre

szól.

**4. a Kuratórium tagja: Bencze Tamás**

lakhelye: 4562 Vaja, Leiningen utca 8. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

**5. a Kuratórium tagja: Böszörményi József**

lakhelye: 4562 Vaja, Nagy Sándor utca 39. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

**6. a Kuratórium tagja: Paczári Csaba**

lakhelye: 4562 Vaja, Vay Ádám utca 10/2. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

**7. a Kuratórium tagja: Sólyom Zsuzsanna**

lakhelye: 4562 Vaja, Nagy S. utca 7. szám alatti lakos

A Kuratórium tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

A Kuratórium tagjai tevékenységüket térítés nélkül látják el. Az Alapítvány működésével kapcsolatos feladatok ellátása során felmerült költségeik megtérítésére jogosultak, eseti megbízás esetén díjazásban részesíthetők, melynek mértékét a Kuratórium határozza meg, és az Alapító hagyja jóvá. A kuratóriumi tagok a feladatukat megbízási jogviszonyban látják el.

Vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője (kuratóriumi tagja) nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

**A kuratóriumi tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó szabályok:**

A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra.

**A kuratóriumi megbízás megszűnik:**

- a kurátor halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- a kurátor visszahívásával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- a megbízásról való lemondással;
- határozott idejű megbízás esetén a megbízásra vonatkozó határozott időtartam elteltével;
- a kurátor cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a kurátorral szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az Alapító a Kuratórium tagját a megbízatásának lejártá előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén hívhatja vissza. A Kuratórium tagjai külön-külön is visszahívhatók.

A kurátor megbízatásáról az Alapítványhoz címzett, az Alapítóhoz intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. A megbízásról való lemondást a kurátor köteles 30 nappal korábban írásban közölni.

Ha az Alapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új kurátort kijelölésével ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

**Az éves gazdálkodási terv-, az éves beszámoló jóváhagyásának, elfogadásának módja**

Az éves gazdálkodási tervet és éves beszámolót az Alapítvány képviselője készíti el és terjeszti a Kuratórium elé.

Az éves gazdálkodási tervet és éves beszámolót a jelen lévő kuratóriumi tagok ¾-es szótöbbséggel hagyják jóvá.

Az itt nem rögzített kérdésekben az éves beszámoló jóváhagyása, elfogadása az általános szabályok szerint történik.

## 12.

### **Az Alapítvány képviselete:**

Az Alapítvány önálló képviseleti joggal felruházott képviselője: *Benczéné Lövei Zita* a Kuratórium Elnöke (lakcím: 4562 Vaja, Leiningen utca 6.). Az Alapítvány képviselőjének megbízatása 2018. április hónap 23. napjától kezdődően határozatlan időre szól. A képviselet módja: önálló.

Az Alapítvány jegyzése akként történik, hogy az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke az Alapítvány képviseletében a kézzel, vagy géppel az előírt, vagy előnyomtatott Alapítvány név alá teljes nevét önállóan írja.

A képviselő látja el az Alapítvány képviseletét harmadik személyek, hatóságok, társaságok és más szervezetek felé.

Az Alapítvány munkavállalóival szembeni munkáltatói jogokat a képviselő gyakorolja. A képviselő feladata a Kuratórium döntéseinek megfelelően az operatív tevékenység irányítása, szervezési, ügyintézői feladatok ellátása, éves gazdálkodási terv és éves beszámoló elkészítése, valamint ennek a Kuratórium elé terjesztése.

Az Alapítvány vagyona feletti utalványozási joga, bankszámla feletti rendelkezési joga csak az Alapítvány önálló képviseleti joggal felruházott képviselőjének, azaz *Benczéné Lövei Zitának* és Dr. Takács Tibor Kuratóriumi tagnak (a Kuratórium titkára) együttesen van oly módon, hogy a rendelkezéshez (utalványozáshoz, készpénz felvételéhez) az önálló képviseleti joggal felruházott képviselő, *Benczéné Lövei Zita* (Kuratórium Elnök) és Dr. Takács Tibor Kuratóriumi tag (a Kuratórium titkára) együttes aláírása szükséges.

## 13.

### **A felügyelő bizottság**

#### **A felügyelő bizottság létrehozása**

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító jelöli ki. A felügyelő bizottsági tagság e tisztség elfogadásával jön létre, határozatlan időtartamra.

A felügyelő bizottság 3 tagból áll.

#### **A felügyelő bizottság hatásköre**

A felügyelő bizottság ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását valamint az Alapító Okirat és a jogszabályok betartását. A felügyelő bizottság ezen ellenőrzése során tett megállapításairól évente beszámoló jelentést készít a Kuratóriumnak, melyet az Alapítvány székhelyén elhelyezett faliújságon közzétesz.

A felügyelő bizottság a Kuratórium tagjaitól tájékoztatást, az alapítvánnyal munkakapcsolatban álló személyektől jelentést kérhet, az Alapítvány könyvelésébe és más irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

#### **A felügyelő bizottság működése**

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik, ha az Alapító a kijelölést visszavonja, a tag lemond, meghal vagy a megbízásra vonatkozó határozott időtartam eltelik.

A felügyelő bizottság tagjai a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. Tagjai közül elnököt választ.

#### **A felügyelő bizottság tagjai:**

1. a Felügyelő Bizottság tagja (elnöke): *Tóth Imréné*  
lakhelye: 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 43.

A felügyelő bizottság tagjának megbízatása 2013. november hónap 21. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

**2. a Felügyelő Bizottság tagja: Németh István**

lakhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 26.

A felügyelő bizottság tagjának megbízatása 2005. december hónap 12. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

**3. a Felügyelő Bizottság tagja: Kiss Ferenc**

lakhelye: 4024 Debrecen, Kossuth utca 42. II. lépcsőház 3. ajtó

A felügyelő bizottság tagjának megbízatása 2013. október hónap 31. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatásuk ellátása során tiszteletdíj és költségtérítés adható, amennyiben az Alapító erről határoz.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

Az első felügyelőbizottság tagjait a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a döntéshozó szerv választja a felügyelőbizottsági tagokat. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy vezető tisztségviselőjéhez intézi.

A felügyelő bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé;

- az Alapítvány vezető tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelő bizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet gyakorló szervet, valamint az Alapítót.

A felügyelő bizottság szükség szerint de, legalább évente egyszer tart ülést. Az ülési nyilvánosak, kivéve ha személyiségi jog vagy titoktartás miatt zárt ülést kell tartani.

A felügyelő bizottságot az elnök hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon sürgős esetben telefonon megküldi.

A felügyelő bizottság ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vehetnek mindazok, akiknek jelenléte a napirendhez szükséges és őket a felügyelő bizottság elnöke meghívja.

A felügyelő bizottság üléseit két tag, az ok és a cél egyidejű megjelölésével is összehívhatja, ha az elnök ezt nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja.

Ez esetben az ülésre meg kell hívni a Kuratórium képviselőjét.

A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a felügyelő bizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülés összehívását legfeljebb 15 napos időközzel meg kell ismételni, mindaddig, amíg a határozatképesség nem biztosított. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű

szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Minden felügyelő bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét a napirendet és a határozatokat valamint ha azok jellege megkívánja – a határozatok végrehajtási határidejét a felelős nevének feltüntetésével.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást, minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kel mellékelni.

Rögzíteni kell a szavazás eredményét.

A jegyzőkönyvet az ülést követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén a Kuratóriumnak.

A felügyelő bizottság maga szervezi meg iratkezelését.

A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

## 14.

### **A vezető tisztségviselőkre (kuratóriumi tagokra) és a felügyelő bizottsági tagokra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok**

Az Alapító a Kuratórium tagjainak és az Alapítvány más tisztségviselőinek kijelölése, a Kuratórium pedig az Alapítvány működése során érvényesíti az alábbi szabályokat valamint a Ptk. 3:397.§ (3) és (4) bekezdésében foglaltakat is.

A vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) a Ptk. 3:397.§ (4) bek. alapján, az Alapítóval, az alapítói jogok gyakorlására kijelölt személlyel fennálló hozzátartozói viszonyban nem állhat.

A vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) a Ptk. 3:397.§ (3) bek. alapján nem lehet az Alapítvány kedvezményezettje, az Alapítvány kedvezményezettjével fennálló hozzátartozói viszonyban nem állhat.

A vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) a Felügyelő Bizottság tagjaival, valamint a kuratórium tagjaival közeli hozzátartozói viszonyban, valamint alkalmazotti és egyéb függőségi vagy érdekeltségi viszonyban nem állhat.

A vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) a Ptk. 3:22.§ (1) bek. alapján, csak olyan nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenység ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült.

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt, az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, aki közügyektől eltiltás hatálya alatt áll (Btk. 61.§ (2) bek. i) pont).

Nem lehet vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag) az, aki az Alapítvány felügyelő szervének elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója.

1) A vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója ( Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pont) élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- a) Kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy Bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

Az Alapító és közeli hozzátartozóik nem lehetnek többségben a Kuratóriumban.

2) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgáló az a személy, aki

- a) A vezető szerv elnöke vagy tagja
- b) Az Alapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) Az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott,
- d) Az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a felügyelő bizottság tagja. Az Alapító és közeli hozzátartozója nem lehetnek tagjai a felügyelő bizottságnak.

15.

**Az Alapítvány határozatlan időre jött létre.**

16.

**Az alapító okirat módosítása**

Semmis az alapító okiratban az Alapítvány céljának módosítása, kivéve, ha az Alapítvány a célját megvalósította, vagy a cél elérése lehetetlenné vált, és az új cél megvalósítására az alapítvány elegendő vagyonnal rendelkezik.

Semmis az alapító okirat olyan módosítása, amely az Alapítvány vagyonának csökkentésére irányul, vagy - ha az alapítványhoz csatlakozás történt - az Alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetére kijelölt kedvezményezett személyét megváltoztatja.

Az Alapítvány alapító okiratának módosítását (módosítással egybeszerkesztett szövegét) az önkormányzat hivatalos lapjában közzé kell tenni.

17.

**Határozatok és nyilvánosság**

Az Alapítvány képviselője köteles olyan nyilvántartást vezetni, melyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható.

Az Alapítvány képviselője a döntéseket az érintettekkel írásban (postai úton vagy e-mailen) igazolható módon közli a döntés meghozatalától számított 8 munkanapon belül. .

Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az Alapítvány székhelyén – a Vajai Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idején belül– bárki betekinhet.

Az Alapítvány a működésének, szolgáltatása igénybevételi módjának és a beszámoló közlésének nyilvánosságáról valamint a Kuratórium döntéseiről a székhelyen elhelyezett faliújságon és az Alapítvány honlapján ([www.vaja-turizmus.hu](http://www.vaja-turizmus.hu)) történő közzététel útján gondoskodik.

A Kuratórium minden évben köteles az Alapítvány gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni a székhelyen elhelyezett faliújságon, az Alapítvány honlapján ([www.vaja-turizmus.hu](http://www.vaja-turizmus.hu)) valamint az Alapító hivatalos honlapján ([www.vaja.hu](http://www.vaja.hu)) is.

18.

**Az alapítvány átalakulása és kapcsolata más gazdálkodó szervezetekkel**

Az Alapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással (Ptk. 8:2. §) rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. Az Alapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és



gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhethet.

Az Alapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, az Alapítvány más alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki.

Az alapítvány szétválásáról az Alapító akkor hozhat döntést, ha az alapító okiratban meghatározott vagyon juttatását teljesítette.

## 19.

### **Az Alapítvány megszűnése**

Az Alapítvány megszűnik, ha

- az Alapítvány a célját megvalósította, és az Alapító új célt nem határozott meg;
- az Alapítvány céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és a cél módosítására vagy más alapítvánnyal való egyesülésre nincs mód; vagy
- az Alapítvány három éven át a célja megvalósítása érdekében nem folytat tevékenységet.

Az Alapítványt a bíróság nemperes eljárásban akkor is megszünteti, ha az Alapító ezt arra hivatkozással kéri, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható.

Az Alapító nem szüntetheti meg az Alapítványt.

Ha valamelyik megszűnési ok bekövetkezik, a Kuratórium értesíti az Alapítót a szükséges intézkedések megtétele érdekében, és a megszűnési ok bekövetkeztét közli a felügyelőbizottsággal.

Ha az Alapító a megszűnési ok alapján harminc napon belül érdemi intézkedést nem hoz, a Kuratórium ezt követően köteles a nyilvántartó bírósághoz bejelenteni a megszűnési okot. A bejelentési kötelezettség késedelmes voltából vagy elmulasztásából eredő károkért az alapítvánnyal és harmadik személyekkel szemben a Kuratórium tagjai egyetemlegesen felelnek.

Az Alapítvány a nyilvántartásból való törléssel szűnik meg.

Az Alapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszünt Alapítvány vagyonát - a hitelezők kielégítése után - a megszünt Alapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni. E kötelezettsége teljesítése során az Alapító a megszünt Alapítvány jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységét saját alapítású költségvetési szervvé alakíthatja át a költségvetési szerv alapítására vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával. Ennek során azonban gondoskodnia kell annak a jogszabálynak a kiadásáról, amely tartalmazza a jogutódlással kapcsolatos és mindazon rendelkezéseket, amelyek az Alapítvány bírósági nyilvántartásból való törlésének napjával azonos fordulónapon az érintett jogi személy további működésének folyamatosságát megfelelően biztosítják.

## 20.

### **Záró rendelkezés:**

A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a 2013. évi V. törvény és 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az Alapító tudomásul veszi, hogy az Alapítvány nyilvántartásba vétele után az általa tett Alapítványt nem vonhatja vissza.

A „Vajai Református Templom Felújításáért” Közalapítvány jelen Alapító Okirata az Alapító által 2018. április hónap 23. napján eszközölt módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalt okirata.

Az Alapító igazolja, hogy az Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapító Okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Kelt Vaján, 2018. április hónap 23. napján

**Vaja Város Önkormányzata**  
(Képv.: Tisza Sándor polgármester)

Alapító

Előttünk, mint tanúk előtt

1. Név: .....

Lakcím:.....

2. Név: .....

Lakcím:.....

Vaja Város Önkormányzatának  
Polgármesterétől  
4562 Vaja, Damjanich u. 71.  
Tel: 44/584-017 Fax: 44/385-367

## ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§. 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve a Nkt.4.§. 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe) értelmi fogyatékos (középsúlyos), látási fogyatékos (gyengén látó) gyermekek óvodai nevelését.

Ezt az intézmény szeretné kibővíteni autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével.

Az Nkt. 84. § (7) bekezdése szerint a fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban. Ezen határidő betartásával fejezi ki átszervezési szándékát a képviselő-testület. Az átszervezésről szóló döntés meghozatalát követően kerül sor a dokumentumok, szabályzatok módosítására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat: A képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében, megtárgyalta a Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha átszervezéséről szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha átszervezésével egyetért.

Vaja, 2018. május 23.

Tisza Sándor  
polgármester

Okirat száma: 135-2/2018.

## Módosító okirat

**A Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha, Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2017. június 23. napján kiadott 1284-4/2017 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján -a \_\_\_/2018.(V.31.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

#### **4. Az alapító okirat 4.3 helyére az alábbi rendelkezés lép:**

##### **4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az intézmény az Nkt. 8.§. (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§. 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4.§. 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), értelmi fogyatékos (középsúlyos), látási fogyatékos (gyengénlátó), autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését is.

Az intézmény alapfeladata főzőkonyha üzemeltetése, gyermek és egyéb étkeztetési feladat ellátása Vaja város közigazgatási területén.

Jelen módosító okiratot 2018. június 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Vaja, 2018. május 31.

P.H.

---

Tisza Sándor  
polgármester

Okirat száma: 135-3/2018.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Vaja Tavirózsa Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Vaja Tavirózsa Óvoda és Konyha
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 50-52.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. január 5.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 71.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 452 Vaja, Damjanich utca 71.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Vaja Város Önkormányzat
  - 3.2.2. székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 71.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás.

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az alapfokú nevelés és a napközbeni ellátás biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.

Az Möt. 13.§. (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 21.§-a szerinti gyermekétkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény az Nkt. 8.§. (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától ( a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§. 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4.§. 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos (enyhe), értelmi fogyatékos (középsúlyos), látási fogyatékos (gyengénlátó) gyermekek autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését is.

Az intézmény alapfeladata főzőkonyha üzemeltetése, gyermek és egyéb étkeztetési feladat ellátása Vaja város közigazgatási területén.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i>
2.	091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
3.	096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
4.	096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
5.	099120	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i>
6.	104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vaja Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Vaja Város

Polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezést megelőzi pályázat kiírása. A vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 nevelési évre terjedő határozott időre szól.

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló lehet.

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	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. (1) a.) pontja, óvodai nevelés. sajátos nevelési igényű gyermek nevelése.

6.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdálkodási feladatait Vaja A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	Feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Vaja Tavirózsa Óvoda	-	150

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4562 Vaja, Damjanich utca 50-52.	243/3	Vaja Város önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezései szerint térítésmentes	óvoda

© 2018. 05. 22

VAJA VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

ÉR. 2018. V. 22.

197h-1 | 2018 TS

ArdaghGroup



Vaja Város Polgármesteri Hivatal  
Vaja  
Damjanich 71.  
4562

Tárgy: Kiskastély tetőtéri szobák  
hosszabb távú bérlete iránti kérelem

Az Ardagh Metal Packaging Hungary Kft.(képviselésében: Torma Tamás ügyvezető igazgató) az  
alábbi

### Kérelmet

terjesztjük elő:

Kérjük a tisztelt Vaja Város Polgármesteri Hivatalát szíveskedjen árajánlatot adni a Kiskastély tetőtéri  
szint öt szobájának tartós bérletére.

A szobákat 2018.06.01. napjától szeretnénk bérelni határozatlan időtartamra.

A személyes egyeztetés során a alábbi kéréseink voltak, melyben szintén szeretném kérni szíves  
állásfoglalásukat.

1. Szociális helyiségek szükség szerinti felújítása
2. Tetőtéri szobákban klíma kiépítése
3. Tetőtéri szinten teakonyha kialakítása (felszerelése)

Az 1. és 2. pont tekintetében vállalatunk felajánlja, hogy a az értéknövelő beruházási költségeket  
megfinanszírozza, úgy hogy a beruházáshoz kapcsolódó költségek összege a bérlet díjból levonásra  
kerülne.

(Pl.: havi bérleti díj összegének 50%-ig)

Együttműködésüket megköszönve

Tisztelettel:

Vaja, 2018.04.24.

Ardagh Metal Packaging Hungary Kft

4562 Vaja, Rohodí út 1-3

Adószám: 10787047-15

9.

Torma Tamás

Ügyvezető igazgató



2018. 05. 18.

✓

D

2018. V. 18.

1971-1/2018 TS

## ÁRAJÁNLAT

1 db MDV RM2 – 053 A OU	204.000.- Ft
1 db MDV RAF – 026 A IU	46.000.- Ft
	<u>46.000.- Ft</u>
	296.000.- Ft
Munkadíj	31.500.- Ft
Kültéri konzol	7.800.- Ft
Cső 3900/m 2x10 m/gép	78.000.- Ft
Hűtőtömeg utántöltés 8000/gép	<u>8.000.- Ft</u>
	421.300.- Ft
	<u>+ 421.300.- Ft</u>
	<b>842.600.- Ft</b>
<b>Áfa</b>	<b><u>+ 227.502.- Ft</u></b>
	<b><u>1.070.102.- Ft</u></b>
	(207.525.- Ft/db)

Az ötödik szoba	110.000.- Ft
MDV RAF – 026A-IU	
Munkadíj	31.500.- Ft
Cső 8 m	31.200.- Ft
Konzol	<u>4.000.- Ft</u>
	<b>176.700.- Ft</b>
<b>Áfa</b>	<b><u>+ 47.709.- Ft</u></b>
	<b><u>224.409.- Ft</u></b>

Mátészalka, 2018. május 17.

  
**Máté Ferenc egyéni vállalkozó**

Nyilv.tart.sz.: 11752878

Adószám: 64782685-2-51

4700 Mátészalka Tóth Árpád utca 6

Tel.: 06 /30/ 370 1810

2018. 05. 20.

VAJA VÁROS POLGÁRMESTERSÉGI HIVATAL	
Erk.	2018. V. 28.
Szám:	2309-1/2018 TS

KÉRELEM!

MÁRTHA LA'SZLÓNÉ VAJA VAY ADÁM 14/2 SZÁM ALATTI  
LAKOS. AZZA A KÉRE'SSEL A VAJAI ÖNKORMÁNY-  
ZAT POLGÁRMESTERÉHEZ, ILLETVE A TESTÜLETI  
TAGOKHOZ, HOGY 2018 07 07 -ÉN AZ ÖNKORMÁNY-  
ZAT TULAJDONÁBAN LEVŐ BUSZT TERÉSI DÍJ  
ELLENE'BEN IGENYBE SZERETNEM JENNI.  
SZILVA'SVARAD, AGTELEK É'S KÖRNYÉKEIRE.

SEGÍTŐ EGYÜTMŰKÖDÉSÉT KÖSZÖNÖM.

TISZTELETTTEL: Mártha Lászlóné!

VAJA 2018 05. 25

**VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**4562 VAJA Damjanich út 68.**

Tel: 06-44/584-017; 06-44/584-018

Fax.: 06-44/385-367

Számá: <sup>2h38-1</sup>/2018.

**BESZÁMOLÓ  
- a Képviselő-testülethez -  
a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) tartalmazza. Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az ellenőrzések által tett megállapításokat és javaslatokat, illetve az arra tett intézkedéseket foglalja magába. A jelen Beszámoló a Bkr. 48.§-ában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével készült.

A Bkr 49. § (3a) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve, a polgármester a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

**VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

A 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv 2 pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzést tartalmazott.

A tervben foglalt vizsgálatok a következő témákra terjedtek ki:

- Leltározási tevékenység ellenőrzése
- Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

A 2017. évi ellenőrzési terv 1 fő belső ellenőr ellenőri napjainak figyelembe vételével készült. Az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartások elkészültek.

Tanácsadói tevékenység ellátására nem került sor.

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

#### I. 1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

- A.) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
- B.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

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

- A.) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás ellátottsága
- B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása
- C.) Összeférhetetlenségi esetek
- D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
- E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- F.) Az ellenőrzések nyilvántartása
- G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

#### I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

### II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

### III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

#### I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

##### I. 1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

- A.) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv 2 pénzügyi és szabályossági ellenőrzést tartalmazott melyet Vaja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyott.

## **ELVÉGZETT ELLENŐRZÉSEK :**

### **Leltározási tevékenység ellenőrzése**

#### **Cél:**

annak megállapítása, hogy a leltározás előkészítése, folyamata , végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírások és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt- e

#### **Módszer:**

Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

### **Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása**

**Cél:** Az Európai Unió támogatások felhasználásakor és elszámolásakor az előírásoknak megfelelően jártak-e el?

**Módszer:** Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése.

Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

### **B.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem volt.

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

### **A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága**

A 2017. évi ellenőrzési terv egy fő ellenőr ellenőri napjainak figyelembe vételével készült. A tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges kapacitás rendelkezésre állt. A belső ellenőr rendelkezik a jogszabályban előírt képzettséggel és regisztrációval.

### **B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása**

A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosított, a belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

### **C.) Összeférhetlenségi esetek**

2017. évre vonatkozóan összeférhetlenségi eset nem volt.

### **D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A jogosultságokkal kapcsolatosan problémák, korlátozások nem keletkeztek.

### **E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

### **F.) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A 2017. évben elvégzett belső ellenőrzésekről a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § -ában előírt nyilvántartások (ellenőrzések és intézkedések nyilvántartása) elkészültek. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, szabályszerű a biztonságos tárolása megoldott.

### **G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozóan javaslat és igény nem kerül megfogalmazásra.

### **I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

2017. évben a vezetők részéről tanácsadó tevékenység végzésére nem érkezett felkérés.

## **II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN**

### **II. 1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

## Leltározási tevékenység ellenőrzése

### Megállapítások, összegzés

Vajai Polgármesteri Hivatal rendelkezik Leltározási és leltárkészítési szabályzattal. Rögzítésre került a leltározási folyamat és a leltározásban közreműködők feladata és felelőségi köre.

A leltározás vezetője a jegyző felülvizsgálatával elkészítette a Leltározási ütemtervet, melynek készítési időpontja a szabályozásban meghatározott leltározást megelőző 30 nappal korábbi időpontnak megfelel.

A leltározási ütemterv, a leltározási utasítás, valamint a leltárfelelős, a leltárellenőr és a leltározók részére a megbízólevelet elkészültek, melyeket az érintett személyek átvettek.

Valamennyi intézmény vonatkozásában a mérleg minden sorához készült leltár, így a leltározás teljeskörűen lett végrehajtva.

A mennyiségi felvétellel végzett leltár befejezését követően a leltár kiértékelése megtörtént. A megállapított hiányok miatt a szabályzat szerinti felelősségre vonásról dokumentum nem készült. A közfoglalkoztatáshoz tartozó eszközöknél jelentkező magas hiány a vagyonvédelem hiányosságára hívja fel a figyelmet.

### Javaslatok

- A leltározási ütemtervre vonatkozóan a szabályozás és az elkészített ütemterv között az összhangot meg kell teremteni a jövőben.
- A leltározás előkészületeinek az időrendjére az alábbi sorrendet javasolt
  - a leltár elrendelése,
  - a leltározás vezetőjének és ellenőrének megbízása,
  - a leltár vezetője által az ütemterv elkészítése,
  - a leltározást végzők megbízása.
- A leltározás során valamennyi nyilvántartási lapon a leltározás tényének meg kell jelenni, az esetleges eltéréseket minden esetben rögzíteni kell.
- A leltározás megkezdése előtt a selejtezést körültekintően kell elvégezni a szabályzat előírásainak betartásával, hogy az eszközök használatából adódó kopás, fogyás ne a leltár során, hiány formájában legyen megállapítva.
- A dokumentumokon az esetleges elírásokat csak szabályos –áthúzással és a javító személy aláírásával- javítással lehet megtenni.

## Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

### Megállapítások, összegzés

A Belső ellenőrzés az Európai Unió források felhasználásának és elszámolásának ellenőrzését évente végzi, az utolsó ellenőrzésre 2016. évben került sor. Az ellenőrzés a 2017. évben a folyamatban lévő, illetve a vizsgált időszakban induló alábbi projektekre terjedt ki:

**Támogatott** **VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
Projekt megnevezése: **Helyi piac kialakítása Vaján**  
Pályázati kiírás megnevezése: TOP-1.1.3-15-SB1 - Helyi gazdaságfejlesztés  
Megítélt összeg: 50 422 111 .- HUF  
Támogatás aránya: 94 %  
Támogatási döntés dátuma: 2016.12.20

Projekt megnevezése: **Zöld város kialakítása Vaján**  
Pályázati kiírás megnevezése: TOP-2.1.2-15-SB1 - Zöld város kialakítása  
Megítélt összeg: 149 999 984 .- HUF  
Támogatás aránya: 100 %  
Támogatási döntés dátuma: 2017.05.09

Projekt megnevezése: **Iparterület fejlesztése a Rohodi út mentén**  
Pályázati kiírás megnevezése: TOP-1.1.1-15-SB1 - Ipari parkok, iparterületek fejlesztése  
Megítélt összeg: 177 080 709 .- HUF  
Támogatás aránya: 100 %  
Támogatási döntés dátuma: 2017.06.30

Projekt megnevezése: **Vaja Város Önkormányzat ASP KÖZPONTHOZ VALÓ CSATLAKOZÁSA**  
Pályázati kiírás megnevezése: KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 - Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez  
Megítélt összeg: 7 000 000 .- HUF  
Támogatás aránya: 100 %  
Támogatási döntés dátuma: 2017.05.04

Projekt megnevezése: **A vajai Alkotóház külső felújítása**  
Pályázati kiírás megnevezése: VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 - A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére  
Megítélt összeg: 46 691 402 .- HUF  
Támogatási döntés dátuma: 2017.06.23

### Javaslatok:

nem kerültek meghatározásra



## **II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

A Bkr.-ben foglaltak szerint a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a.) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sok pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d.) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

### **Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezet kialakítása a szabályzatok elkészítése és az abban foglaltak alkalmazása révén tudatos és jól szervezett tevékenység. A gyorsan és jelentősen változó jogszabályi környezet, a megváltozott feladat- és intézményi struktúra nehéz feladatokat rótt az önkormányzatokra az elmúlt időszakban. Ezen változások rögzítése a belső szabályzatokban, valamint a módosítások gyakorlatban történő megfelelő alkalmazása kiemelt feladat. A szabályzatrendszer kialakítása folyamatos feladatot jelent a költségvetési szervek vezetői számára. A meglévő belső szabályzatokat folyamatosan aktualizálni szükséges.

### **Kockázatkezelési rendszer**

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljai elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a vezetőknek valamilyen formában reagálniuk kell. Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervezetet érintő valamennyi kockázatot ismerje meg, mérje fel, és csoportosítsa, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzések és értékelések elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához. A költségvetési szerveknek kockázatkezelési szabályzatot kell készíteniük és ez alapján kell kialakítani és működtetni a kockázatkezelési rendszerüket. Azonosítani kell a szervezet tevékenységében rejlő kockázati tényezőket, fel kell mérni a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és hatását.

## **Kontrolltevékenységek**

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b.) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c.) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d.) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

A belső ellenőrzés tapasztalatai szerint többnyire nem megfelelően működtek a folyamatba épített kontrollok. Ezen kontrolltevékenységek hatályos jogszabályoknak megfelelő, hatékony és szakszerű gyakorlati megvalósítására a jövőben nagy figyelmet kell fordítaniuk a költségvetési szervek vezetőinek.

## **Információ és kommunikáció**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

### **Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és esti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. Nyomon követési vagy monitoring stratégiával a szervezetek nem rendelkeznek, ugyanis a szokásos és begyakorlott, folyamatba épített mindennapi operatív ellenőrzések hivatottak biztosítani a tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését.

### **Polgármesteri Hivatal:**

#### **Kontrollkörnyezet:**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik hatályos Alapító okirattal, Szervezeti és Működési szabályzattal és Ügyrenddel.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a kötelezően elkészítendő, illetve a működéshez kapcsolódó egyéb szabályzatokkal, a feladatok ellátása ezek alapján történik. Az egyéni szabott feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről készült szabályzat az Ügyrend mellékletét képezi. A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 2016. X. 01. napjától hatályos módosítása alapján, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje helyett szervezeti integritást sértő események eljárásrendjét kell készíteni, az eljárásrend kidolgozása jelenleg folyamatban van. A hivatásetikai alapelvek és eljárás meghatározásra kerültek.

A Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, változásoknak megfelelő átdolgozása biztosított

A Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendeletnek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer kialakításra került.

A jogszabályban meghatározott kötelező továbbképzési kötelezettségnek a köztisztviselők eleget tettek.

#### **Integrált Kockázatkezelési rendszer:**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal. A Belső ellenőrzés az éves terv készítése során kockázatelemzést végez, a magas kockázatú területek ellenőrzése prioritást élvez. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában jelentős kockázati forrást képviselnek a pénzügyi kockázatok, valamint az Európai Unió forrásból nyújtott támogatások felhasználása.

**Kontrolltevékenységek:**

A kötelezettségvállalási engedélyezési eljárások szabályozásra kerültek, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozottsága biztosított a gazdálkodás, az elszámolás és a pénzügyi döntések területén, a feladatok és felelőségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt. A szabályozottság gyakorlati alkalmazására kiemelt elvárást és ehhez kapcsolódó számonkérést kell helyezni.

**Információs és kommunikációs rendszer:**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik elektronikus WEB elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az információáramlást elősegíti, hogy a helyi rendeletek a község honlapján - [www.vaja.hu](http://www.vaja.hu) - megtekinthetők. A vezetői információs rendszer része a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, valamint a kiadmányozási jog gyakorlása. A hivatal működésében nagyon fontos szerepe van az iktatási rendszernek, mely biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, áttekinthetőségét és a határidők betartását, az iratkezelés számítógépes szoftverrel történik.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A nyomon követési rendszer egyrészt azzal valósul meg, hogy a Belső ellenőrzés éves terv alapján a Polgármesteri Hivatalban ellenőrzéseket végez, az ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készülnek, az abban előírt feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szervek vezetői beszámolót nyújtanak be. A belső ellenőrzés operatív tevékenységet nem végez, a szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított.

A belső kontroll a kockázatkezelés területén igényel fejlesztést, mely során fel kell tárni a szervezet céljainak elérését veszélyeztető kockázatokat.

### III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az intézkedési tervek elkészítéséért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni hogy azok számon kérhetőek legyenek.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítását kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető

véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni.

**Vaja**, 2018. május 25.

**Tisza Sándor**  
polgármester

## HATÁROZAT-TERVEZET

### VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..../ 2018. (....) számú

### HATÁROZATA

**a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről**

#### **A Képviselő-testület**

A 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés alapján készített belső ellenőrzési tevékenységről szóló 2017. évi beszámolót **j ó v á h a g y j a**.

Vaja, 2018. május .....

**Tisza Sándor**  
polgármester

**Tisza Erika**  
jegyző

Vaja Város Önkormányzati Hivatalának

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

***EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA***

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Vaja Város Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Nyíregyháza, 2018.01.01.

Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-  
Bereg Megyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Vaja Város Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Nyíregyháza, 2018.01.01.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
Kormányhivatal  
Kormány megbízottja

**Jegyzői .....számú utasítása**

**Vaja Város Önkormányzati Hivatal**

**Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**



## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b>	<b>5</b>	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5	
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYZAT CÉLJA	5	
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5	
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI	5	
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	6	
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE	13	
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK	13	
AZ IRATKEZELÉS KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSE	15	
<b>II. FEJEZET</b>	<b>16</b>	
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	16	
<i>Az iratok rendszerezése</i>	16	
<i>Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása</i>	16	
<i>Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme</i>	18	
<i>A jogosultságok kezelésének szabályai</i>	22	
<b>III. FEJEZET</b>	<b>25</b>	
<i>A küldemények átvétele</i>	25	
<i>Az iktatás</i>	33	
<i>Automatikus iktatás</i>	34	
<i>Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)</i>	35	
<i>Az iktatószám</i>	35	
<i>Iktatókönyv</i>	36	
<i>Iktatási segédeszközök</i>	39	
<i>Az ügyintéző kijelölése (szignálás)</i>	40	
<i>Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)</i>	42	
<i>Hitelesítési eszközök nyilvántartása</i>	44	
<i>Az iratsokszorosítás szabályai</i>	45	
<i>Expediálás és az iratok továbbítása</i>	46	
<i>Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése</i>	47	
<b>IV. FEJEZET</b>	<b>49</b>	
<i>Irattárba helyezés,</i>	49	
<i>Átmeneti és központi irattár</i>	50	
<i>Irattári iratok mozgásának dokumentálása, az irattári anyag nyilvántartása</i>	52	
<i>Selejtezés, megsemmisítés</i>	54	
<i>Levéltárba adás</i>	55	
<b>V. FEJEZET</b>	<b>56</b>	
AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	56	
<i>A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje</i>	56	
<i>Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén</i>	58	
<b>VI. FEJEZET</b>	<b>60</b>	
<i>Megszűnő hivatal iratainak kezelése</i>	60	
<i>Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések</i>	60	
<b>VII. FEJEZET</b>	<b>61</b>	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61	
1. MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	62	
2. MELLÉKLET – EGYSÉGES IRATTÁRI TERV	63	

IRATMINTATÁR	84
1. számú iratminta	85
2. számú iratminta	86
3. számú iratminta	87
4. számú iratminta	88
5. számú iratminta	89
6. számú iratminta	90
7. számú iratminta	91
8. számú iratminta	92
9. számú iratminta	93
10. számú iratminta	94
11. számú iratminta	96

## I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A Vaja Város Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** (a továbbiakban: Ltv.),
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**
  - az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló **78/2012. (XII. 28.) BM. rendelet**, és
  - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára, valamint a törvényességi ellenőrzést és felügyeletet gyakorló Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának egyetértésével készült.

#### Az iratkezelés szabályzat célja

- 1 A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló utasítás célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
- 2 Jelen Szabályzat részét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló **78/2012. (XII. 28.) BM. rendelet**.

#### Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 3 Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál és annak kirendeltségein, keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
- 4 A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.

#### Az Iratkezelési Szabályzat jogszabályi alapjai

5. A szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény (a továbbiakban Ltv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet (a továbbiakban Rendelet),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet

6. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratok védelme érdekében

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## Értelmező rendelkezések

**adat:** a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható,

**adatbázis:** az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

**adatbiztonság:** az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

**adatvédelem:** az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

**aláírás-ellenőrző adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

**aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

**aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver illetve szoftver, melynek segítségével az aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

**aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

**alszámos iktatás:** az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámú alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

**archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;

**átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

**átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú (általában 2 – 5 év) átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;

**BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,

**biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:** az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz,

**csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

**digitális aláírás:** digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.

**dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

**elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

**elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

**elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

**elektronikus aláírási termék:** olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

**elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

**elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

**elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

**elektronikus küldemény:** a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;

**elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

**elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

**elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

**elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

**elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

**elektronikus tértivevény:** elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

**elektronikus út:** az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

**elektronikus ügyintézés:** hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

**elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

**előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

**előirat:** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

**előírt formátum:** az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

**előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni;

**érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

**expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

**feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

**felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

**fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

**gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél- hivatal, illetve a hivatal- ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

**gyarapodási és fogyatéki napló:** ügyviteli iratfajta, amely a központi irattár iratanyaga fogyásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál;

**hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

**hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

**Hivatali Kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;

**Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs:** a Hivatal azon kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

**hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a hivatalos szerv az ügyfél részére elektronikusan vagy papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;

**hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

**hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

**időbélyegzési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

**időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

**iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

**iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik,

**iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

**informatikai célrendszer:** a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver, hardver) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági üggyel kapcsolatos adatot kezelnek;

**interaktív szolgáltatások:** az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

**internetes ügyfélszolgálat:** az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

**irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely

megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármilyen más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

**iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

**iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;

**iratkezelési szoftver:** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

**iratkezelő:** az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

**iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

**irattá nyilvánítás:** egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

**irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tárolóhely;

**irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

**irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

**irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

**irattári tétel:** az iratképző szerv ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

**irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó jel;

**irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

**irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;

**kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

**kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

**képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;



**kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

**kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyintézőknek szóló vezetői utasítások;

**kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;

**kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

**kiadmányozó:** a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

**kijelölt tanúsító szervezet:** olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében

**közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

**közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

**központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

**központi irattár:** a Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

**küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

**küldemény:** irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét – , amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak ek;

**láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

**levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

**levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű, valamint az illetékes levéltár által maradandó értékűnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak jegyzőkönyv felvétele mellett;

**levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

**magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

**maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai ,jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

**másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

**másolat;** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat;

**megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

**megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;

**mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

**melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**metaadat:** strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

**minősített elektronikus aláírás:** olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

**naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása

**papír alapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

**raktári egység:** az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

**savmentes doboz:** lignint tartalmazó, viszont savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó papírból készített tárolóeszköz;

**selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok dokumentáltan történő (selejtezési jegyzőkönyv felvétele) kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**személyes adat:** a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló rendelet az irányadóak;

**szerelés:** ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

**szerv:** jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

**szignálás:** az ügyben eljárni illetékes Hivatali osztály /csoport és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

**tanúsítás:** olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a vonatkozó hatályos rendeletekben előírt követelményeknek;

**tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

**továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

**Ügyfélkapu:** a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

**ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

**ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

**ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

**ügyirattérkép:** az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

**ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

**ügykör:** a szerv vagy személy feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

**ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

**vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

### Az iratkezelés szervezete

8. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
9. A Hivatal az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő **központi** iratkezelési szervezettel látja el.
10. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

### Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

11. A Hivatal vezetője a *jegyző* felelős a Hivatal egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért, felügyeletéért. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

12. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,

- az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az adatbiztonsági és üzemeltetési követelmények betartatásáért,
- az elektronikus iratkezelő rendszer megfelelő dokumentáltságáért (a dokumentumcsomag, a rendszerleírás a szabályzat melléklete),
- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáta utáni levéltárba adásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

13. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó iratkezelési munkafolyamatokért. E felelősségi körében köteles:

- évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről
- szakszerűen működtetni a Hivatalhoz tartozó iratkezelést, átmeneti irattárat

14. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

1. döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
2. feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
3. irattári tételszám megadása,
4. egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
5. a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
6. iratokkal való elszámolás
7. a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata
8. a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,

9. az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
10. a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása,
11. a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

### Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

15. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal vonatkozó jogszabályban **66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet** meghatározott ellenőrzési feladat –és hatáskörében ellenőrzi – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a területi szakigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
16. A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet** szabályozza.
17. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló **27/2015. (V. 27.) EMMI** rendeletben meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.
18. Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabály **27/2015. (V. 27.) EMMI** rendelet rendelkezései értelmében kiterjed:
  1. az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára,
  2. az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására,
19. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

20. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a szerv a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár a szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

## **II. FEJEZET**

### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **Az iratok rendszerezése**

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

21. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
22. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazás biztosítja.
23. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg – az ügyirat intézéséért felelős személy (ügyintéző) a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
24. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
25. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelőnek az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

26. A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

27. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
28. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
29. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
30. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának átvételének útja dokumentáltan történjék.
31. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
  1. főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására)
  2. érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  3. iktatókönyvek az iratok nyilvántartására
  4. átadókönyv, kézbesítőkönyv (a munkavállalók részére történő átadás és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
  5. előadói ív,
  6. kölcsönzési napló (az átmeneti –és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása)
  7. gyarapodási –és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
  8. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (megszűnő Hivatal irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása),
  9. iratselejtezési jegyzőkönyv
  10. bélyegző nyilvántartási könyv (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).
32. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a papír alapon vezetett iratkezelési segédleteket. A Hivatal főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel - kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni kell és a borítólappal belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv...számozott oldalt tartalmaz. Megnyitva

20...év.....hó.....nap. Lezárva 20...év....hó...nap.”, melyet az iratkezelésért felelős vezető aláírásával és a szerv hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.

33. Az előadói ív az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely
1. az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  2. az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
  3. az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
34. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszamos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

35. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
36. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját az ügyintéző távollétében illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet az iratkezelésért felelős vezető által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s amennyiben az ügyintéző nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A feladatkörtől függően a Hivatal vezetője határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelésért felelős vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott helyen. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a Hivatal vezetőjét értesíteni kell.
37. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattár(ak)ban elemi kár vagy tüzeset, illetve víz következtében iratok károsodtak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul vegyenek fel jegyzőkönyvet, és szintén haladéktalanul értesítsék a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárát.
38. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.



39. A Hivatal tisztviselői, ügyintézői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az a Hivatal vezetője felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
40. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a Hivatal vezetőjének engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
41. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az iratkezelésért felelős vezető írásban rendelkezik.  
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
  - a kivitel engedélyezésének módját,
  - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
  - az irat vissza-hozatalának időpontját.
42. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Avtv. 19/A §-ában foglaltak az irányadók.  
A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.  
A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.  
A döntés előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a Hivatal vezetője engedélyezi.  
Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.  
A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
43. A minősített adatok védelme érdekében a Hivatal vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. Törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.
44. Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

45. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a Hivatal vezetője az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
46. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
47. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással látja el.
48. A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papíralapú dokumentummal egyező – elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható

- olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy
- két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot a Hivatalban alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló **6/2018. (II. 21.) BM rendeletben** meghatározottak szerint kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név. Több dokumentumon (papír alapú iratról készült elektronikus másolaton) is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben ezek a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

49. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (iratborító, kölcsönzési napló) és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
50. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

51. Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
52. Biztosítani kell az iratkezelési szoftver, az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéréstlen elektronikus üzenetek ellen.
53. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
54. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz ) ellen védeni.

Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van.

A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti az irat keletkezésétől a teljes életciklusra. A technikai védelem igen sokrétű feladat. Jelenti az irat hordozójának minőségét, (Ltv. 9. § (1) d)). Beletartozik az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a raktár- és anyagtakarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, s végezetül, de nem utolsó sorban a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok is. Az iratanyagot veszélyeztető katasztrófa-helyzetről (tűz, víz, betörés, áramszünet stb.) az illetékes közlevéltár azonnal értesítendő.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

A megőrzési kötelezettség hardver- és szoftvereszközök zárt rendszerének alkalmazásával is teljesíthető, amelyek rendelkeznek külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással. Ennek hiányában az elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót zárt, roncsolástól mentesen nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

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

A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási teszteket, valamint eljárásokat.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

A nyilvántartásokról műszakilag független, területileg elkülönült szervezetenél kell a biztonsági másolatot elhelyezni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.

56. Az iratkezelési szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
57. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

### A jogosultságok kezelésének szabályai

58. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az iratkezelésért felelős vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult munkavállaló végzi, akinek további feladata:

- A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően (pl. a rendszergazda) feladata,
- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása a jegyző által megbízott személy feladata,
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése jegyző által megbízott személy feladata,
- irattári tételszámok karbantartása.

Az iratkezelő szoftver használatára jogosult személyek beosztását fel kell tüntetni. A Hivatalból távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

A jogosultság engedélyezését, módosítását, megvonását és felfüggesztését a Hivatal vezetőjénél kell írásban kezdeményezni és ezen igénylés során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az iratkezelésért felelős vezető őrzi.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

#### Új jogosultságok engedélyezése:

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

#### Jogosultságok módosítása:

- munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

#### Jogosultságok megvonása:

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

59. Az elektronikus iratkezelési rendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

**Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

#### **Funkciók:**

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási

képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető
- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
  - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
  - elhárítja a program hibá(ka)t,
  - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
  - karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
  - kezeli a helyettesítéseket,
  - karbantartja a kódtárakat,
  - karbantartja a rendszerparamétereket,
  - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
  - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
  - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
  - beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (két havonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

- B) **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

**Jogosultsági szintek:**

- **teljes szerv:** a szervezen belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **saját:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozója.
- **saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

**Helyettesítés:** a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### A küldemények átvétele

60. Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
61. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhethet a szervhez.
62. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet meghatározottak szerint történik;

- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek átadókönyvben dokumentáltan átadni;
- telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;

A postaátvevő a Hivatal vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.

Amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, átadókönyvben dokumentáltan átadni.

- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

63. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságokat az jegyző határozza meg és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban átvevő):
1. postai úton érkezett küldemények esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
  2. külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  3. elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,
  4. hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
  5. a telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.
64. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.



65. Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.

66. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
67. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

68. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül, automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztető számot.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

69. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.
70. A gyors elintézést igénylő „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak.
71. A Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
72. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

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

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

A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.

74. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

75. A Hivatal a feldolgozás elmaradásáról és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
76. A küldemények átvételénél a Hivatalnál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

### A küldemények felbontása

77. A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal az iratkezelésért felelős vezető a jegyző által megbízott ügyintéző bontja fel és látja el érkeztetőbélyegzővel.
78. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, például a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket, (az sk. jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
  - a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagát,
  - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek (a névre szóló küldemények kezeléséről a szerv egyedi iratkezelési szabályzata rendelkezik).
79. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés/és vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.
80. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémákat, irathianyot a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
81. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
82. Az elektronikus küldeményt aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

83. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
- Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a Hivatal az iratkezelési szabályzatában - az előbbieken foglaltaktól eltérően – rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
- Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
84. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző ügyintézészt igényel, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró ügyintézőhöz kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
85. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
- Papíralapú küldemény esetében, a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
86. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az ügyintézőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
87. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően, vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó ügyintézőnél marad.

88. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

### A küldemények érkeztetése

89. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
90. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.  
A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
91. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
92. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
93. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.
94. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődően folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. 1/2012.) adategyüttesből áll, kivéve az elektronikus ügyintézés alkalmazása esetén, amikor is az érkeztető szoftver által alkalmazott szám használata kötelező az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a Hivatal papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat.

95. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/íraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.
96. Az érkeztetési nyilvántartásban minimálisan a következő adatok rögzítése kötelező:
1. a küldő neve,
  2. a beérkezés időpontja,
  3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
  4. központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
  5. a Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
97. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Hivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett íraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell.
98. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének a keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
99. Azt az iratot, amelyet a Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
100. A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

## Az iktatás

101. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a fenti pontokban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a Hivatal iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

102. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

103. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- közlönyöket
- sajtótermékeket
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

104. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

105. Az iratok iktatása az iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

106. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét,

- az iktatás évét, hónapját, napját,
  - az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
  - mellékletek számát,
  - az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.
107. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedőlapján elvégezni.
108. Papíralapú iktatókönyvben sorszámot ceruzával beírni, üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
109. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
110. Iratkezelési szoftver használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
111. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

### **Automatikus iktatás**

112. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:
- az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
  - a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a Hivatal honlapján;
  - a Hivatal által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
  - az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.
113. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.



### **Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)**

114. Iktatás előtt az ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell.
115. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
116. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő-irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.
117. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
118. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadói íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban vagy határidőnyilvántartásban van, akkor az ügyintéző, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

### **Az iktatószám**

119. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
120. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-gyes sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámával – kell kezdeni.
121. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
122. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám

alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

123. Papíralapú iktatókönyv esetén, amennyiben az alszám rovat betelik, az iktatást iktatólapon kell folytatni. Az iktatólap adattartalma megegyezik az iktatókönyv adattartalmával.
124. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
125. Az iktatószám felépítése:  
Kötelezően tartalmazza a főszám – alszám,/ négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2009.) adatokat.  
Az iktatószámot az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni.
126. Az egyedi azonosítási jelölést abban az esetben kell alkalmazni, amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi. Az iratkezelési szabályzatban rögzíteni kell a mindenkor használt azonosítókat, egyedi azonosítókat.
127. Az iktatószámokban szereplő azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

Nyilvántartás nélkül iratot sem a Hivatalon belül, sem külső szervekhez nem szabad továbbítani.

Papíralapú iktatókönyv esetén célszerű az iktatókönyv sorszámaint előre beírni, így elkerülhetjük a kihagyást, esetleg számtévesztést vagy ismétlést. Rendkívül fontos előírás, hogy egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.

### Iktatókönyv

128. A Hivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított **ASP 2.0 iratkezelő Szakrendszer** által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás az iratkezelésért felelős vezető a jegyző által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős Hivatali vezető a rendszergazdával/informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról, zárásáról, az adatállományok kezelhetőségét, megőrzését biztosító szakszerű kezeléséről.
129. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
  - iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,

- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

**Papíralapú iktatás esetén** az ügyiratok iktatására minden év elején újonnan megnyitott, bekötött, előszámozott és nyilvántartásba vétellel hitelesített iktatókönyvet kell használni. Fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot, azon szerepelnie kell az „iktatókönyv” feliratnak, a szerv megnevezésének, és itt történik a hitelesítés is.

**Beérkezés időpontja:** Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni (jogkövetkezmény). Alszámos iktatási rendszer alkalmazásakor az alszám mellett kell az érkezés keltét feltüntetni.

**Beküldő azonosítói:** a beküldőt azonosíthatóan kell megnevezni, betűszavas rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (pl. PM, HM stb.). Rövidítéseket csak olyan módon alkalmazhatunk, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés. Magánszemélyt lakcímével azonosíthatunk. Fontos a beküldő által megjelölt iktatószám bejegyzése is, mivel ez utólagos reklamáció, érdeklődés esetén megkönnyítheti a visszakeresést.

**Tárgy:** úgy kell megfogalmazni, hogy az egyedi ügy visszakereshető, azonosítható legyen. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**Ügyintéző neve** az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző neve.

**Kezelési feljegyzések:** az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.

**Az irattári elhelyezés ideje** rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.

**Irattári terv tételszáma:** az iratkezelési szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

130. Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.
131. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
132. Papíralapú iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új főszámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
133. A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az iratkezelésért felelős vezető aláírásával, továbbá a hivatalos bélyegző lenyomatával (körbélyegző) lenyomatával hitelesíteni kell.  
  
Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni. Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – a Hivatal vezetőjének aláírása és a pecsét hitelesíti.
134. Az iratkezelési szoftvert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra – ne lehessen több iratot iktatni.
135. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.  
A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv papíralapra kinyomtatott hiteles másolatát is. A kinyomtatott példány esetében gondoskodni kell annak főnyilvántartó könyvbe történő felvezetéséről.
136. Az iktatókönyv hiteles lezárását követően az informatikai szakterület gondoskodik az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának, az elektronikus iktatókönyvek

és azok adatállományainak valamint az elektronikus dokumentumok lezárt időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Ennek érdekében az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

### Iktatási segédeszközök

137. Az ügyvitel segédeszközeként,
  - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
  - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
  - az iratok fizikai egységének biztosításáraelőadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
138. Elektronikus iratkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.
139. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
140. Papíralapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-, helynév- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-, helynév- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

A mutatókönyvek az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja az idegen szám (hivatkozási szám) mutató.

**Névmutató:** az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regisztrált névmutatókönyvbe vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Alszámos iktatásnál valamennyi alszámra beiktatott

iratot mutatózni kell.

**Tárgymutató:** az iktatott ügyiratok legpontosabb, legáltalóbb tárgymeghatározása után az ABC betűnek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásból megállapítható kell legyen az iktatókönyvbe bejegyzésre került irat tárgya.

**Helynév-mutató:** az iktatott ügyiratokban szereplő helyneveket az ábécé betűinek sorrendjében vezetjük be a mutatókönyvbe, majd feljegyezzük az iktatószámot.

### Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

141. Az intézkedést igénylő beadványokat az iratkezelést végző szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt (szignálás).

Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt.

A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy melyik ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az elő-iratnál ki volt az ügyintéző, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van. Szignálás alkalmával módja van a vezetőnek arra is, hogy az ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.) utasítást adjon.

142. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
143. Az előszignálási jegyzéket a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügykörök és más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) a kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
144. Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

145. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
146. Az irat szignálására jogosult
  - kijelöli az ügyintézőt
  - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
147. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző, a felelős.

### **Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok**

148. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása történhet papír alapon és/vagy elektronikus módon.
149. Az átvétel: papír alapú igazolása az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.
150. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.
151. Szignálás után az egyes előadók előadói munkakönyvvel vagy rövid úton (iktatókönyvi bejegyzéssel) kapják meg az iratokat. A kézbesítőkönyv a szervezeten belüli iratmozgást regisztráló segédlet (adatai: ügyiratszám, ügyintéző, az átvétel ideje, átvevő aláírása).
152. Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, amelynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelést jelentősen megkönnyíti.
153. Az ügynevezett átfutó iratok esetében, amennyiben az iratot más ügyintézőnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt papír alapon és elektronikusan is lehet igazolni.
154. Az ügyintéző iktatószám szerint majd lapszámonként ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző személy elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
155. Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokot, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben

rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson. Az előadói ív rovatai a következők:

1. a szerv neve,
2. az irat iktatószáma,
3. a beadvány száma, kelte, beérkezése,
4. irat tárgya,
5. előirat, utóirat száma,
6. mellékletek, határidő,
7. postázás napja,
8. irattári tételszám,
9. irattárba helyezés

156. Az elintézés történhet:

1. az eredeti irat továbbításával más szervhez,
2. tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján,
3. intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

157. Az elintézés-tervezet készíthető:

1. az előadói ív belső oldalán,
2. az irat hátán,
3. a tisztázaton,
4. sokszorosított előnyomott nyomtatványon,
5. számítógéppel (a készülő példányokból a nem véglegesek fogalmazványnak tekintendők),

158. Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintéző meghatározza a leíró és a postázó számára:

a levél kiadmányozóját,

1. a példányszámot,
2. a címzettet,
3. a mellékletek számát,
4. a határidős nyilvántartásba helyezést, és a határidő napját,
5. a kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
6. a kiadmány továbbításának módját
7. az esetleges pénzügyi intézkedést (pl. számla, postai átutalás elkészítése stb.)

159. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

### Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

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



161. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
162. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
163. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
164. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
165. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  2. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  3. a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
  4. a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
166. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
168. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző Hivatal vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
169. Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
1. „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
  2. Hivatalos bélyegző lenyomata,
  3. A Hivatal vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása,
  4. Dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

A Hivatal által készített hiteles kiadmányról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

170. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A Hivatal által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az egyedi iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

### Hitelesítési eszközök nyilvántartása

171. A Hivatal hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az arra kijelölt munkatársa (továbbiakban *bélyegző-nyilvántartó*) nyilvántartást köteles vezetni. A Hivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

172. A bélyegző –nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
2. a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
3. a kiadmányozó aláírásmintája,
4. az átvevő neve, munkaköre,
5. átadás és átvétel időpontja,
6. átadó és az átvevő aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezető aláírásával hitelesíti.

173. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a Hivatal vezetője a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
174. A hivatalos visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
175. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
176. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározott módon, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az elkészült bélyegzőt bevételezésre kerül és minden esetben a bélyegző nyilvántartó részére kerül átadásra, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
177. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
178. Az iratkezelésért felelős vezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

### **Az iratsokszorosítás szabályai**

179. Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézéssel összefüggő iratokat, anyagokat lehet.

### Expediálás és az iratok továbbítása

180. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
181. Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni.
182. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
183. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
184. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
  - az ügyintéző nevét,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek számát,
  - a címzett nevét, azonosító adatait,
  - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
185. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
186. Az iratokat a kézbesítésért felelős iratkezelő(k) továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles:
1. az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  2. az iktatókönyvbe, nyilvántartó könyvbe a továbbítás megtörténtét feljegyezni,
  3. az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
187. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbításra. Térítvevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó térítvevényt. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra szolgáló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
188. A boríték címlapján fel kell tüntetni:
1. a küldő szerv megnevezését és címét,

2. az irat iktatószámát,
  3. a címzett megnevezését és címét,
  4. a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.”, „sürgős”, „ajánlva”),
189. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
  - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről szóló **B35/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben** leírtaknak megfelelően,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
  - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
190. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
191. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát a Hivatal postai úton köteles megküldeni a címzettnek.
192. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.
193. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

### **Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése**

194. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés lebonyolítása után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a Hivatal vezetőjének vagy megbízottja engedélyével lehet.

195. A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.
196. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
1. az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
  2. a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.
197. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.
198. Elektronikus iratkezelés esetén a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

## IV. FEJEZET

### IRATTÁRAZÁS

#### Irattárba helyezés,

199. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
200. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
  - az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben hiánytalanul az előadói ívbe helyezi,
  - a feleslegessé vált másolatokat, munkapéldányokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.
201. Az irattárba helyezés alkalmával az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

Az érdemi ügyintéző az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján az ügy tárgyának ismeretében meghatározza az irattári tételszámot és azt az előadói ív megfelelő rovatában rögzíti.

Az iratkezelő az iktatókönyv vonatkozó rovatába feljegyzi az irattári tételszámot, majd az iratot – az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az átmeneti irattárban. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattár kezelésével legalább középfokú végzettségű; lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell megbízni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

## Átmeneti és központi irattár

202. A Hivatal az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
203. Átmeneti irattárba helyezhetők a kettő, maximum öt évnél régebben keletkezett elintéztett, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.
204. Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.
205. Központi irattár alatt az iratképző szerv 2 – 5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
206. A központi irattár működtetésével megbízott e szabályzat előírásainak megfelelően:
1. őrzi és nyilvántartja a Hivatal 2, maximum 5 évnél régebben keletkezett iratait,
  2. irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet (gyarapodási napló, raktári jegyzék, stb.),
  3. gondoskodik a dokumentált iratkölcsonzésről,
  4. az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
  5. gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
207. A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Hivatal szervezeti felépítését, a Hivatalon belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.
208. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
209. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
210. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (45 – 55%százalék) és az állandó hőmérsékletet (16–20 C).



211. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a Hivatalnál használhat speciális irattároló szabványdobozokat vagy szalagos írományfedeleket, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
212. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
213. A célszerű helykihasználás, valamint az adatvédelmi és az állományvédelmi előírások betartása érdekében az irattárban nem lehet tárolni oda nem tartozó iratokat (közlönyöket, folyóiratokat), tárgyakat (pl. tisztítóeszközöket, vegyszereket, selejtezésre váró állóeszközöket stb.), folyadékot.
214. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben elkülönített helyen kell tárolni.
215. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
216. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
217. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
218. Az irattárban őrzött személyes adatok és minősített adatok fokozott védelmet élveznek mind az adatkezelés, mind az adatbiztonság terén. Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

## **Irattári iratok mozgásának dokumentálása, az irattári anyag nyilvántartása**

Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartásokat kell vezetni.

219. Az irattári segédletek két fő csoportra tagolódnak: az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletekre és az irattár belső segédleteire. A segédletek készítését az iratanyag biztonsága indokolja. Az irattáros csak úgy vállalhat felelősséget az irattárban lévő anyagért, ha pontosan tisztában van azzal, hogy mennyi és milyen összetételű iratot vett át, az előadók mit kölcsönöztek ki vagy tartottak vissza, milyen iratokat vett át az illetékes levéltár. A segédletek segítik a gyorsabb iratkeresést, a raktárban való eligazodást. Az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletek:

1. **átadás-átvételi jegyzék** (az átmeneti és a központi irattár közti anyagmozgatás dokumentuma, de az iratok levéltárba adása is átadás-átvételi jegyzékkel történik),
2. **selejtezési jegyzék** (a selejtezés dokumentuma, a selejtezési jegyzőkönyv része),
3. **gyarapodási napló** (az átmeneti irattárból a központi irattárba került, illetve jogelőd szervektől átadott iratok nyilvántartását segíti),
4. **fogyatéki napló** (a selejtezésre, levéltári átadásra vagy bármely más okból az irattárból véglegesen kiemelt iratok nyilvántartása)
5. **iratkölcsönzési napló** (hivatalos célból kölcsönzésre átadott, majd az irattárba visszahelyezett iratok nyilvántartása),
6. **betekintési napló** (az iratanyag helyszíni megtekintésének, a kutatásoknak a nyilvántartása).

Az irattár belső segédletei:

7. **irattári törzskönyv** (irattár hiteles alapnyilvántartása, amely az irattárba kerülés sorrendjében tartja nyilván az irattári anyag teljességét),
8. **raktári jegyzék** (az irattári terv szerint rendezett irattári anyag leltára, megadja az őrzés helyét, az állvány, polc sorszámát, az iratokat keletkeztető szerv/nevét évkörét, az iratok mennyiségét, a raktári egység /doboz, kötet, szalagos irományfedél/ sorszámát, a raktári egységben tárolt iratok irattári tételszámát, tárgyát, évkörét, egy éven belül első és utolsó iktatószámát),

9. **raktár-topográfiai térkép** (nagy központi raktárakban indokolt a használata, ez a jegyzék az iratok helyéről ad tájékoztatást, így segítve a raktárban való eligazodást).

220. Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
221. Az átmeneti irattárakat a 2 maximum 5 évnél régebben keletkezett irattári anyagot – a szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
222. A központi irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, szalagos irományfedelemben, nyilvántartásaikkal együtt, növekvő évek szerinti időrendi sorrendben, az irattári tervben meghatározott rend szerint lehet elhelyezni. A központi irattárnak átadandó iratanyagot átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.
223. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Az irattárból való kikérésnek, iratkölcsönzésnek az oka lehet betekintés, másolatkészítés, vagy szerelés.
224. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
225. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.
226. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. A kölcsönzési napló rovatai:
1. sorszám (évenként eggyel kezdődő, folyamatos)
  2. kölcsönző neve,
  3. irattári hely,
  4. iktatószám, tételszám, év,
  5. irat tárgya,
  6. kiemelés ideje,
  7. a kiemelést végző neve,
  8. kölcsönzés határideje,

9. a visszahelyezés ideje,
10. a visszahelyezést végző neve.

### Selejtezés, megsemmisítés

227. A Hivatal irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű jelentős irattermelésű szerveknél évente, két évente; kisebb irattermelésű szerveknél 5 évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
228. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
229. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
230. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetéséért.  
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
231. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
232. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
233. Az irat megsemmisítéséről a Hivatal vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
234. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő iratanyagot elhelyező Hivatal megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

235. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.
236. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.
237. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó metaadatok (iktatási adatok) „selejtezt” megjelöléssel tárolandók.

### Levéltárba adás

238. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
239. A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
240. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
241. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
242. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
243. Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

Ha a szerv olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy az iratképző szerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt kell a levéltárnak átadni.

Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni.

Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. Az elveszett, vagy használhatatlan egykorú segédletek pótlására a levéltár a visszakeresést biztosító utólagos segédlet készítését írhatja elő.

A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységeként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

**A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje**

244. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására é Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
245. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban központi rendszer) igénybevételel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
246. A Hivatalnak a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről Hivatal vezetője gondoskodik.
247. A Hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Hivatal vezetője által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott köztisztviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott köztisztviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a szerv képviselőre feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügyintézők, tisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
248. A Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott köztisztviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
249. A Hivatali Kapu kezelésével megbízott köztisztviselő nyilvántartást vezet a szerv képviselőjében Hivatali Kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a Hivatal vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szerv nevében.
250. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
251. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény Törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
252. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.

253. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: "A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik." szöveg és a dátum.

254. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

1. a kiadmányozott irat expedálásának,
2. az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
3. a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
4. a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak

Az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

255. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

1. az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
2. a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

256. A hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

1. a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
2. a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
3. ezt a címzett kéri,
4. jogszabály erről külön rendelkezik.

252. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

### Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

257. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 24 órán keresztül akadályba ütközik.

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



259. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
260. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
261. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, Hivatal iratkezelő rendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
262. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a Hivatal vezetőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## **VI. FEJEZET**

### **INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

#### **Megszűnő hivatal iratainak kezelése**

263. a Hivatal feladatkörének megváltozása, valamint például községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése vagy a szerv megszüntetése esetén a feladatot átvevő szervnek, helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett hivatal irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

#### **Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések**

264. Az iratkezelési folyamat szereplőit (Hivatal vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

265. Jelen Iratkezelési Szabályzat .....20.....év január 1-jén lép hatályba.
266. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a (... számú, 20..., ...hó, ...-án kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Iratkezelésért felelős vezető aláírása

.....

## 1. melléklet - Megismerési nyilatkozat

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát – ide értve annak mellékleteit és függelékeit is – megismertem, ezt aláírással igazolom.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
	polgármester		
	jegyző		
	köztisztviselő		
	köztisztviselő		
	köztisztviselő		
	köztisztviselő		
	köztisztviselő		

## 2. melléklet – Egységes irattári terv

### Egységes irattári terve

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

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

Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## A) PÉNZÜGYEK

### A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109*	Mezőöri járulék kivetése, befizetés	10	-

## A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése	5	-
A208	(egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési- oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212*	MEGSZÚNT TÉTEL		

## B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-

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

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési	
		idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos	5	-

	iratok		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134*	Települési támogatás	5	-
C135*	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

### **E.1. Környezet- és természetvédelem**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-



E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot	NS	15

	működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások		
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépitési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223*	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

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

#### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása,	5	-
E413*	hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek		
	Temető ügyek	10	-

#### F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz	2	-

	való hozzájárulás		
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalom szabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz elvezetés	NS	15

G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

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

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

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

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204*	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos	5	-

ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)  
 # A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

#### H.4. Rendőrségi ügyek

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

#### H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingotlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingotlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogasztók szerződéséhez kapcsolódó	5	-



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

## I) LAKÁSÜGYEK

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

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-

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

#### K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolóterségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

#### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak	10	-

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

## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési	
		idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Áruteremelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-

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

#### N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

#### P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15

P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119*	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak)	NS	15

	létesítésének és közösségi szinterek biztosításának iratai		
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

## X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai	30	-

	Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek		
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési	
		idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15

X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-





## IRATMINTATÁR

1.	ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
2.	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
3.	IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
4.	TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
5.	RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
6.	DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
7.	IRATPÓTLÓ LAP (ÖRJEGY)
8.	IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
9.	HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP
10.	JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAP
11.	GYŪJTÓIV

## 1. számú iratminta

### ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20..... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sor- szám	Kelt	Ügyirat/ Iktató- szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	El- intézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

*A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.*

*Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.*

*Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.*

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, Hivatali helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>:

Selejtezés alá vont iratok:

(Hivatal megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.  
k.m.f.

.....  
P.H.  
.....

ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

---

<sup>1</sup> az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

szerv megnevezése

Ikt. szám:

### IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, Hivatali helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
.....

átadó

P.H.

átvevő

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban  
1 pld. Átvevő  
1 pld. Átadó  
1 pld. Irrattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

## TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*

## RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irategyüttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iráttári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

*Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.*

*A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.*

*Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.*

*A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.*

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem .....  
(összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap,leütés, karakter stb.)

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.*



IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) ) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

*Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.*



9. számú iratminta

**HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP**

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Hivatal vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Erkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

10. számú iratminta

Szerv neve

**Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez**

Igénylő neve: .....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

Igénylő hivatali egysége: .....

**Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:**

iktató
érkeztető
irattáros
lekérdező
HUM iratkezelő
VAL iratkezelő
.....
.....
.....
.....

minden jogosultság érvénytelenítése
..... személy jogosultságaival mindenben egyező
új felhasználó létrehozása

Budapest, 20.....

.....

*Hivatal vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Budapest, 20... ..

.....  
rendszergazda

**GYŰJTŐÍV**  
(nem helyettesítheti az iktatást)

Iktatószám:

Tárgy:

Határidő:

Előadó:

Sorszám	Az adatszolgáltatás			Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés	sürgetés	
		kelte		

*Több szervtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentéseket beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.*

*A gyűjtőív adatai:*

- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,
- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sürgetés kelte.

*A gyűjtőív nem az iktatás, hanem az ügyirat része, így az iratok között kell irattározni.*

*Vaja Polgármesteri Hivatala*

# Informatikai Biztonsági Szabályzat

Érvénybe lépett:2015.10.19  
Iktatószáma:  
Kihirdetésének időpontja:  
Módosítások Időpontjai:2017. október



Tartalom	2
Tartalom.....	3
1. Bevezetés.....	10
1.1. Az IBSZ tárgya.....	10
1.2 Az IBSZ célja .....	10
1.3 Információbiztonsági politika.....	10
1.4 Információbiztonsági stratégia .....	11
2. A szabályzat hatálya.....	11
2.1 Tárgyi hatály.....	11
2.2 Szervezeti hatály .....	11
2.3 Személyi hatály .....	11
2.4 Területi hatály.....	11
2.5 Időbeli hatály .....	11
2.6 Az IBSZ további hatálya.....	11
3. Általános hatásköri és illetékességi szabályok.....	12
3.1 A szabályzat kidolgoztatása, ellenőrzése és karbantartatása.....	12
3.2 A szabályzat hatályba léptetése, a végrehajtás ellenőrzése.....	12
3.3 A szabályzat betartása és betartatása .....	12
3.4 A szabályzat ellenőrzése .....	12
4. Az IBSZ végrehajtása .....	12
4.1 A Végrehajtás szabályai .....	12
4.2 A végrehajtás eszközei .....	12
5. Az IBSZ felülvizsgálata .....	13
5.1 Időszakos felülvizsgálatok .....	13
5.2 Változás miatti felülvizsgálat.....	13
5.3 Megfelelőségi vizsgálat .....	13
5.4 Az IBSZ kapcsolódása .....	13
6. Az információbiztonság szervezeti struktúrája, szerepkörök .....	13
6.1 A Hivatal vezetője a jegyző .....	13
6.2 Informatikai biztonsági megbízott, Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy	15
6.3 Szervezeti egység vezető .....	16

6.4 Speciális előírások a külső személyek – mint felhasználók – általi hozzáférésekkel kapcsolatban: .....	16
6.5 A Felhasználó .....	17
7. Az információ vagyon védelmének szabályai .....	19
7.1 Az információ vagyon elszámoltatható kezelése .....	19
7.1.1 Titokvédelem .....	19
7.1.2 Adatvédelem .....	19
7.1.3 Információvédelem .....	19
7.1.4 Informatikai biztonság .....	19
7.2 Információbiztonság követelményei.....	20
7.2.1 Rendelkezésre állás.....	20
7.2.2 Sértetlenség .....	20
7.2.3 Bizalmasság .....	20
7.3 Az információ vagyon osztályozása .....	21
7.3.1 Útmutató az információ vagyon osztályozásához .....	21
7.3.2 Az információ vagyon biztonsági osztályba sorolása .....	21
7.3.3 Információ vagyon biztonsági szintjei.....	21
7.4 Védelem módszerei .....	23
7.4.1 Általános védelem.....	23
7.4.2 Proaktív védelem (kezdeményező védelem) .....	23
7.4.3 Defenzív védelem (védekező, megelőző védelem) .....	24
8. A HR erőforrásokra vonatkozó biztonsági szabályok.....	24
8.1 Munkaköri biztonsági előírások .....	24
8.1.1 Általános biztonsági kötelezettségek.....	24
8.1.2 A jelszókezelés általános szabályai .....	25
8.1.3 Titoktartási nyilatkozat .....	26
8.2 Felhasználók oktatása, képzése .....	26
8.2.1 Informatikai biztonsági oktatás és képzés .....	26
8.2.2 Informatikai biztonság értékelése .....	27
9. Az informatikai biztonsági incidensek kezelése .....	27
9.1 IT biztonsági incidensek jelentési kötelezettsége.....	27
9.2 IT biztonsági incidensek jelentésének módja .....	27
9.3 IT biztonsági hiányosságok jelentési kötelezettsége .....	28

9.4	Incidensek nyilvántartása és kivizsgálása .....	28
9.5	Visszajelzés a biztonsági incidensekről .....	28
9.6	Eljárás a biztonsági előírások megsértőivel szemben .....	28
10.	A fizikai és környezeti infrastruktúra biztonsága .....	29
10.1	Védett, biztonságos területek.....	29
10.1.1	Fizikai biztonsági elkülönítés.....	29
10.1.2	Kiemelten védendő területek .....	29
10.1.3	Munkavégzés szabályai az informatikai központokban.....	29
10.1.4	Kontrollok.....	30
10.1.5	Ellenőrzés .....	30
10.2	Eszközbiztonság .....	30
10.2.1	Eszközök.....	30
10.2.2	Eszközök életciklusa .....	30
10.2.3	Eszközök elhelyezése és védelme .....	30
10.2.4	Tápellátás.....	31
10.2.5	Kábelezés biztonsága .....	31
10.2.6	Eszközök karbantartása .....	31
10.2.7	Eszközök használata a Hivatal területén kívül .....	32
10.2.8	Eszközkivonási biztonsági intézkedések, újrafelhasználás.....	33
10.2.9	Kontrollok.....	33
10.2.10	Ellenőrzés.....	33
10.3	Általános biztonsági előírások .....	34
11.	A hálózat és rendszer üzemeltetés biztonsága .....	35
11.1	Az üzemeltetés folyamatai és a felelőségek.....	35
11.1.1	Dokumentált üzemeltetési folyamatok .....	35
11.1.2	Az üzemeltetési folyamat változásainak kezelése .....	35
11.1.3	Hibakezelési, hibaelhárítási rendszer .....	36
11.1.4	A fejlesztés és az éles környezet elkülönítése .....	36
11.1.5	Külső erőforrások kezelése .....	36
11.1.6	Kontrollok.....	36
11.1.7	Ellenőrzés.....	36
11.2	Végpont védelem.....	37

11.2.1 Végpontvédelem követelményei .....	37
11.2.2 Végpontvédelem alá eső végponti eszközök .....	37
11.2.3 Végpontvédelem szabályozása .....	37
11.2.4 Kontrollok.....	37
11.2.5 Ellenőrzés .....	38
11.3 Adatmentési és naplózási feladatok .....	38
11.3.1 Adatmentés és telepítő szoftvermentés.....	38
11.3.2 Naplózás.....	38
11.3.3 Naplók kezelésének szabályai .....	38
11.3.4 Kontrollok.....	38
11.3.5 Ellenőrzés .....	39
11.4 Hálózat menedzsment .....	39
11.4.1 Hálózat felügyelete .....	39
11.4.2 Dokumentálás .....	39
11.4.3 Kontrollok.....	39
11.4.4 Ellenőrzés .....	39
11.5 Adathordozók kezelése és biztonsága .....	39
11.5.1 Adathordozók és eszközök kezelése és tárolása.....	39
11.5.2 Mentések tárolása .....	39
11.5.3 Dokumentálás .....	40
11.5.4 Kontrollok.....	40
11.5.5 Ellenőrzés .....	40
11.6 Adathordozók selejtezésének biztonsági szabályai .....	40
12. A rendszerek hozzáférési jogosultságainak kezelése.....	40
12.1 Hozzáférés kezelési szabályok .....	40
12.1.1 Általános szabályok.....	40
12.1.2 Authentikáció .....	41
12.1.3 Authorizáció .....	41
12.1.4 Szerepkörök .....	42
12.1.5 Jogosultsági mátrix.....	42
12.1.6 ASP jogosultság:.....	42
12.2 A felhasználók hozzáférési jogainak kezelése.....	42

12.2.1 Felhasználó nyilvántartás.....	42
12.2.2 Felhasználói privilégiumok kezelése .....	42
12.2.3 Felhasználói jogosultság- és jelszókezelés .....	42
12.2.4 Felhasználói elérési jogok felülvizsgálata.....	43
12.2.5 Az adminisztrátori/üzemeltetői jogok és felülvizsgálatuk .....	43
12.2.6 Felügyelet nélkül hagyott felhasználói eszközök felelőssége .....	43
12.2.7 Dokumentálás .....	43
12.2.8 Kontrollok.....	43
12.2.9 Ellenőrzés .....	43
12.3 A hálózati hozzáférés védelme .....	44
12.3.1 Hálózati szolgáltatások használatának politikája .....	44
12.3.2 Kötelező elérési útvonal.....	44
12.3.3 Hálózati részek elválasztása .....	44
12.3.4 Hálózati kapcsolatok és a routolás vezérlése .....	44
12.3.5 Dokumentálás .....	44
12.3.6 Kontrollok.....	44
12.3.7 Ellenőrzés .....	44
12.4 Az operációs rendszer hozzáférés védelme.....	44
12.4.1 Felhasználó jogosultságkezelés .....	44
12.4.2 „Single sign-on (SSO)” .....	44
12.4.3 Biztonsági Policy.....	45
12.4.4 Jogosultságigénylés.....	45
12.4.5 Dokumentálás .....	45
12.4.6 Kontrollok.....	45
12.4.7 Ellenőrzés .....	45
ASP rendszerbe történő belépés, autentikáció .....	45
12.5 Az alkalmazások hozzáférés védelme .....	45
12.5.1 Felhasználó jogosultságkezelés .....	45
12.5.2 Single sign-on (SSO) .....	45
12.5.3 Biztonsági Policy.....	45
12.5.4 Jogosultságigénylés.....	46
12.5.5 Dokumentálás .....	46

12.5.6	Kontrollok.....	46
12.5.7	Ellenőrzés.....	46
12.6	A távmunka hozzáférés szabályozása .....	46
12.6.1	A távmunka szabályai.....	46
12.6.2	A belső és külső felhasználók.....	46
12.6.3	A távmunka biztonsági követelményei .....	46
12.6.4	A távmunka biztonsági eszközei .....	46
12.6.5	Dokumentálás .....	46
12.6.6	Kontrollok.....	46
12.6.7	Ellenőrzés .....	46
12.7	A rendszer hozzáférés és használat monitorozása .....	47
12.7.1	A rendszer használat monitorozása .....	47
12.7.2	Eseménynapló.....	47
12.7.3	A rendszer órák szinkronizálása .....	47
12.7.4	Dokumentálás .....	47
12.7.5	Kontrollok.....	47
12.7.6	Ellenőrzés.....	47
13.	A rendszerfejlesztés és követés biztonsági szabályai .....	47
13.1	A rendszerek biztonsági követelményei .....	47
13.1.1	Az elemzés és a specifikáció biztonsági követelményei .....	47
13.1.2	A rendszerfejlesztés biztonsági követelményei.....	48
13.1.3	A rendszer változáskezelésének biztonsági követelményei .....	48
13.1.4	Változáskövetési folyamatok .....	48
13.1.5	Az operációs rendszer változásainak technikai felülvizsgálata.....	48
13.1.6	Álcázott csatornák és „Trójai” programok.....	49
13.1.7	Külső cég által végzett (vállalkozói szerződés keretében) szoftverfejlesztés .....	49
13.1.8	Dokumentálás .....	49
13.1.10	Kontrollok.....	49
13.1.11	Ellenőrzés.....	49
13.2	Titkosítási tevékenységek .....	49
13.2.1	Titkosítás szabályai.....	49
13.2.2	Nyílt kulcsú titkosítás .....	49

13.2.3 Fájlrendszer titkosítása .....	49
13.2.4 Adatátvitel titkosítása .....	50
13.2.5 Elektronikus aláírás .....	50
13.2.6 Kontrollok.....	50
13.2.7 Ellenőrzés.....	50
14. Biztonsági kockázatmenedzsment.....	50
14.1 Informatikai biztonság kockázatelemzés .....	50
14.2 Informatikai biztonság kockázatértékelés .....	50
14.3 Informatikai biztonság kockázatkezelés .....	50
14.4 Informatikai biztonság kockázatmenedzselés szabályai.....	50
15. Ellenőrzés .....	51
15.1 Az informatikai biztonság dokumentálása.....	51
15.1.1 Az Informatikai biztonság dokumentálás szabályai .....	51
15.1.2 A dokumentum portfólió .....	51
15.1.3 Kontrollok.....	51
15.1.4 Ellenőrzés.....	52
15.2 Az informatikai biztonság ellenőrzés szabályai.....	52
15.2.1 Az alkalmazandó szabályok meghatározása .....	52
15.2.2 A biztonsági ellenőrzés rendszere .....	52
15.2.3 Jogszabályi tényállások és szankciók .....	52
15.2.4 Kártérítési felelősség.....	53
15.2.5 Fegyelmi felelősség.....	53
17. Záró rendelkezések .....	53

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Infotv. ) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését.

Magyarország Alaptörvényének VI. cikk 82) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Vaja Polgármesteri Hivatalának Informatikai Biztonsági Szabályzatát az Infotv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.), az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, a 257/2016. (VIII.31) Korm.rendelet, a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII.15) BM rendelet illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Ötv.) alapján Vaja Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) informatikai biztonsággal és adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét figyelembe véve az Önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletet az alábbiak szerint szabályozom.

## 1. Bevezetés

### 1.1. Az IBSZ tárgya

Ez a dokumentum, a Hivatal által használt, üzemeltetett vagy felügyelt informatikai rendszerekre vonatkozóan tartalmazza a legfontosabb információtechnológiai, biztonsági feladatokat, továbbá meghatározza azokat az intézkedéseket, tevékenységeket, amelyekre a biztonságos működés érdekében szükség van.

### 1.2 Az IBSZ célja

Az IBSZ alapvető célja, hogy az informatikai rendszer működtetése, üzemeltetése során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az információbiztonság követelményeinek érvényesülését. További cél, hogy a szabályzat egységes szerkezetbe foglalja a használatban lévő informatikai rendszerekkel és annak felhasználóival szemben támasztott informatikai biztonsági követelményeket.

A szabályzat célja ezen felül, hogy a Hivatal az informatikai szolgáltatás területén biztosítsa:

- az informatikára vonatkozó törvényi előírások érvényesítését,
- a folyamatos informatikai üzembiztonság fenntartását,
- az informatikai vagyron védelmét és megőrzését,
- az informatikai hálózat integritásának védelmét.

### 1.3 Információbiztonsági politika

Cél, hogy a Hivatal az ügyfelek adatait megvédje, a jogtalan adatfelhasználást és az adatvesztést megakadályozza. Az informatikai biztonság úgy legyen megszervezve, hogy a hatékony, külső és belső szabályok az ügyintézési tevékenységet támogassák.

Az információbiztonsági politikából kell származtatni minden további, részletesebb informatikai biztonsági tervezést és ezek megvalósítását.



#### 1.4 Információbiztonsági stratégia

Az információbiztonsági stratégia kapcsot jelent az informatikai stratégia és a biztonsági stratégia között. Összehangolja az elsősorban informatikai-technológiai célokat a szervezet (átfogó kockázat alapú) biztonsági céljaival, és definiálja a közös működési területeket.

Az információbiztonsági stratégia célja, hogy a szervezet szakmai működési igényeinek jövőbeni változásaival összhangban meghatározza az információbiztonság fejlesztésének tervét.

A stratégia alapelvei: A Hivatal egységes és közös elvek mentén alakítja ki az információbiztonság szabályozását. A munkavégzés számára biztosítja az adatok pontos, megbízható tárolását, nyilvántartások vezetését és ezek hiteles, bizalmas és sértetlen továbbítását. A stratégia kiterjed az informatikai, az infrastrukturális, a fizikai és a humán faktorokra. Az egységes szabályozás megvalósítását követően mérésekre alapozva folyamatosan fejlesztésre kerül az információbiztonsági szabályozás és eljárás.

## 2. A szabályzat hatálya

### 2.1 Tárgyi hatály

Tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi informatikai rendszerre és azok elemeire, az ott használt alkalmazásokra és adatbázisokra, valamint az általuk keletkeztetett, feldolgozott, tárolt, továbbított valamennyi adatra és információra (függetlenül azok megjelenési formájától). **Jelen szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzatnál kezelt, keletkezett információkra, az informatikai rendszerben üzemeltetett valamennyi hardver és szoftver elemekre, amely felhasználja, feldolgozza, felügyeli, ellenőrzi, tárolja, továbbítja a keletkező illetve felhasznált adatokat. Továbbá kiterjed a rendszerelemek dokumentációira.**

### 2.2 Szervezeti hatály

Szervezeti hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és a Nemzetiségi Önkormányzatokra.

### 2.3 Személyi hatály

**Személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi közszolgálati tisztviselőre, ügyintézőire, a hivatal valamennyi munkatársára, közalkalmazottra és bármely formában létesített munka és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóra valamint azokra a személyekre, akik részt vesznek a keletkező, tárolt illetve továbbított adatok kezelésében (a továbbiakban: felhasználó).**

### 2.4 Területi hatály

Területi hatálya kiterjed a Hivatal épületére, illetve telephelyeire is.

## 1. Vaja Polgármesteri Hivatal

4562 Vaja, Damjanich János utca 71.

### 2.5 Időbeli hatály

Érvényes kiadásának napjától, visszavonásig.

### 2.6 Az IBSZ további hatálya

Idegen vagy vegyes tulajdonú, illetve kezelésű eszközök, rendszerek használata során figyelembe kell venni a társszervezet ide vonatkozó rendelkezéseit és előírásait, illetve a megkötött és az érvényes megállapodásokat.

A dokumentum azokat a szabályokat tartalmazza, amelyek betartását a Hivatal vezetője kötelező jelleggel elrendeli a dokumentum elfogadásával, és amelyeket alkalmazni kell a fenti informatikai rendszerek fejlesztése, telepítése és üzemeltetése során, a kívánt biztonsági szint elérése és fenntartása érdekében.

### 3. Általános hatásköri és illetékességi szabályok

3.1 A szabályzat kidolgoztatása, ellenőrzése és karbantartatása

Az IBSZ kidolgoztatása, ellenőrzése, majd karbantartatása a Hivatal vezetőjének feladata és hatásköre.

3.2 A szabályzat hatályba léptetése, a végrehajtás ellenőrzése

Az IBSZ hatályba léptetése kihirdetésével történik meg, végrehajtásának ellenőrzése a Hivatal vezetőjének feladata.

3.3 A szabályzat betartása és betarttatása

A szabályzat alkalmazásáért és betartásáért a hivatali szervezet minden egysége, minden felhasználója felelős.

3.4 A szabályzat ellenőrzése

A Hivatal vezetője, az elkövetkező, minden év január hó 31. napjáig, éves ellenőrzési tervet készít a szabályzatban foglaltak ellenőrzésére, és kijelöli az informatikai biztonsági megbízottat.

### 4. Az IBSZ végrehajtása

4.1 A Végrehajtás szabályai

Az IBSZ betartása és betarttatása a Hivatal minden felhasználójának és szervezeti egység vezetőjének munkaköri kötelessége.

Az IBSZ személyi hatálya alá tartozó valamennyi személynek ismernie kell azokat a követelményeket és feladatokat, amelyeket az IBSZ számára meghatároz.

A szervezeti egység vezetője gondoskodik róla, hogy a Hivatal alkalmazottai a megfelelő ismereteket megkapják.

A külső felek a hivatali kapcsolattartón keresztül ismerhetik meg a szabályokat.

Az IBSZ személyi hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles a Hivatal vezetőjét, illetve az informatikai biztonsági megbízottat minden olyan tényről, eseményről értesíteni, amely az IBSZ rendelkezéseinek végrehajtását akadályozza, illetve ellentétes az IBSZ rendelkezéseivel.

4.2 A végrehajtás eszközei

Az IBSZ végrehajtásának eszközei:

- az egyes informatikai rendszerek oly módon történő kialakítása, beállítása, hogy az informatikai rendszer kikényszerítse az IBSZ rendelkezéseinek betartását,
- ismeretek oktatása, megismertetése és az ismeretek számonkérése,
- az IBSZ kötelező betartatása,
- az IBSZ betartását célzó rendszeres és időszaki ellenőrzések átfogó vagy cél jelleggel (tétéles vagy szűrőpróba szerű ellenőrzési módszerekkel),
- a hálózat rendszeres monitorozása a naplók és nyilvántartások pontos és napra kész vezetése, azok rendszeres ellenőrzése,

- a szervezeti egységvezető tájékoztatása a szervezeti egységet érintő ellenőrzési tapasztalatokról, fegyelmi vagy biztonsági eseményekről, az elkészített jegyzőkönyvek, jelentések, feljegyzések másolatának megküldése révén,
- a szabályzat rendszeres megsértőivel szembeni fegyelmi szankciók alkalmazása.

## 5. Az IBSZ felülvizsgálata

### 5.1 Időszakos felülvizsgálatok

Jelen szabályzatot a Hivatal vezetője köteles és jogosult időközönként, de legalább évente dokumentáltan felülvizsgálni, és a szükség esetén módosítani.

### 5.2 Változás miatti felülvizsgálat

Jelen szabályzatot a Hivatal vezetője köteles felülvizsgálni és szükség esetén módosítani: minden olyan szervezeti változás esetén, amely a benne hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával jár, súlyos informatikai biztonsági események („incidensek”) után, az esemény tanulságait figyelembe véve, minden olyan jogszabályváltozás esetén, amely a benne foglaltak érvényességét módosíthatja.

A Hivatal SZMSZ-nek változása esetén jelen szabályzatot kötelező jelleggel felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat át kell vezetni jelen dokumentumban.

### 5.3 Megfelelőségi vizsgálat

Évente egyszer a Hivatal vezetője köteles megfelelési vizsgálatot végezni, és ha szükséges, az IBSZ-t módosítani. A megfelelési vizsgálat során vizsgálja: az IBSZ betartásával kapcsolatos ellenőrzések eredményét, a felmerülő problémák és hibák jellegét és tanulságait, az időközben felmerülő informatikai és adatvédelmi eseményeket és az ezekkel összefüggő biztonsági vonatkozásokat.

### 5.4 Az IBSZ kapcsolódása

Az IBSZ megfelel a vonatkozó Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlásoknak - Közigazgatási Informatikai Bizottság ajánlásai -, és elősegíti a Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában és kapcsolódó szabályzataiban, az adatvédelemmel és informatikai biztonsággal kapcsolatban megállapított feladatok végrehajtását.

## 6. Az információbiztonság szervezeti struktúrája, szerepkörök

A Hivatal egyes informatikai rendszereinek működtetésével kapcsolatos feladatokat külső szolgáltató látja el. Az információbiztonság megfelelőségéért, az IBSZ-ben foglaltak megtartásáért és annak megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Hivatal vezetője felelős.

### 6.1 A Hivatal vezetője a jegyző

az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L törvény alapján:

**11. § (1)** A szervezet vezetője köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről a következők szerint:

a) biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

b) biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,

c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg,

f) meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot,

g) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,

h) rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,

i) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,

j) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,

k) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,

l) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,

m) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,

n) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokért a szervezet vezetője az (1) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott esetben is felelős, kivéve azokat az esetköröket, amikor jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatót, illetve központi adatkezelőt és adatfeldolgozó szolgáltatót kell a szervezetnek igénybe venni.

(3) A jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató, illetve központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató igénybevétele esetén az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételek teljesítését a jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató, illetve a központi adatkezelő és adatfeldolgozó szolgáltató úgy biztosítja, hogy közreműködik a szervezet és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai ellátásában a jogkörébe tartozó tevékenységek tekintetében. A két szervezet közötti feladatmegosztást kétoldalú szolgáltatási szerződések biztosítják, amelyek a központi szolgáltató felett felügyeletet gyakorló miniszter vagy megbízottja ellenjegyzésével lépnek hatályba. Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott feladatok keretében a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályok kidolgozása abban az esetben is a szervezet vezetőjének felelőssége, ha a jogszabály által kijelölt központosított elektronikus és hírközlési szolgáltatót vesz igénybe.

**12. §** A szervezet vezetője köteles együttműködni a hatósággal. Ennek során:

a) a 11. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyről tájékoztatást nyújt,

b) a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát tájékoztatás céljából megküldi,

c) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket biztosítja a hatóság részére.

## 6.2 Informatikai biztonsági megbízott, Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

A Hivatalnál a vezető informatikai biztonsággal összefüggő tevékenységét az informatikai biztonsági megbízott támogatja. Részt vesz a biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében, kivizsgálja az informatikai rendkívüli eseményeket, elvégzi a rendszeres biztonsági ellenőrzéseket, és hatáskörében intézkedik, vagy javaslatot tesz a hibák kijavítására. Munkája során szorosan együttműködik a biztonság megvalósításában résztvevő informatikai és egyéb szakemberekkel.

- Gondoskodik az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről. Jóváhagyásra előkészíti az éves informatikai biztonsági ellenőrzési tervet és az IBSZ javításait.
- Feladata a Hivatal informatikai rendszerének olyan mértékű megismerése, hogy annak elemeit hatékonyan ellenőrizni tudja.
- Összehangolja a biztonságot meghatározó, befolyásoló területek tevékenységét az informatikai biztonság érdekében.
- A Hivatal vezetőjével együttműködve felügyeli a biztonsággal kapcsolatban készítendő tervek és szabályzatok elkészítését.
- Informatikai biztonsági szempontból ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek tevékenységét.
- Az informatikai rendkívüli eseményeket, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletet, illetéktelen adatfelhasználást, visszaélést kivizsgálja, javaslatot tesz a szervezet vezetőjének a további intézkedésekre, a felelősségre vonásra.
- Az SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírások alapján ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét és szükség esetén módosításukra javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a fejlesztő rendszerek elkülönítésének megfelelését az éles rendszertől.
- Felügyeli az informatikai központokat, eszközöket és infrastruktúrát érintő karbantartási terveket.
- Felügyeli a beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt informatikai biztonsági szempontból, illetve javaslatot tesz rájuk.
- Az új biztonságtechnikai eszközök és szoftverek tesztelésére ajánlást ad.
- Szűrőpróba-szerűen ellenőrzi: az egyes felhasználói gépek hardverkonfigurációját, és a telepített szoftvereket összeveti a felhasználónak engedélyezett szoftverek listájával, hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott (a jogosultsági nyilvántartásban is szereplő) jogosultságokkal, hogy a javításra kiszállított eszközökön adat ne kerüljön ki, az adathordozók selejtezését.

- Értékeli a rendszer eseménynaplóit.
- Ellenőrzi a víruskereső programok használatát.
- Ellenőrzi a dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körű, aktuális).
- Ellenőrzi, hogy a vonatkozó informatikai biztonsági követelményeket a rendszerek fejlesztési és az alkalmazási dokumentációiban is megjelenítik-e.
- Amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését.
- Az adott szakterületek vezetőivel egyeztetve meghatározza az egyes feladatkörökhöz tartozóan az informatikai biztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körét, és ellenőrzi az elsajátítás tényét.
- Informatikai biztonsági képzést szervezi a munkatársak részére, oktatási dokumentációt elkészíti.
- Javaslatot tesz informatikai biztonságot erősítő továbbképzésre.
- Az IBSZ-t évente felülvizsgálja, és javaslatot tesz a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események, a jogszabályi környezet változásai, a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások miatt szükségessé váló módosításokra.
- Munkakapcsolatot tart a szakigazgatási szervek központi szerveinek és a Hivatal szervezeti egységeinek dolgozóival és vezetőivel, az üzemeltetési feladatokat ellátó külső szervezetek munkatársaival.
- Szükség szerint informatikai képzésen vesz részt.

### 6.3 Szervezeti egység vezető

- gondoskodik arról, hogy a neki beosztott személyek megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák az Informatikai Biztonsági Szabályzatot,
- ellenőrzi, hogy a neki beosztott személyek betartják-e az Informatikai Biztonsági Szabályzatot,
- informatikai kérdésekben dönt az Informatikai Biztonsági Szabályzatban részére delegált területeken (igénylések, engedélyek).

### 6.4 Speciális előírások a külső személyek – mint felhasználók – általi hozzáférésekkel kapcsolatban:

A Hivatal igénybe vehet állományába nem tartozó külső személyeket felhasználói jogosultságokkal időszakos vagy folyamatos feladatok végrehajtására. A Hivatal külső személlyel, való szerződéskötésével kapcsolatos eljárását a vonatkozó megállapodások szabályozzák. Egyéb esetben a külső személlyel szerződést kötő szervezeti egység vezetője felelős:

- a külső személy bevonása által okozott informatikai biztonsági kockázatok felméréseért és értékeléséért,
- az IBSZ szerinti követelmények kommunikálásáért és a vonatkozó szerződésbe történő beépítéséért, az alábbiak szerint
  - o a Hivatal rendszereivel kapcsolatos vagy azokat érintő munkavégzés céljából érkező külső személy az Hivatalterületén a szerződés létrejötte után kizárólag a szerződéskötést

kezdeményező szervezeti egység vezetőjének tudtával és az általa kijelölt személy felügyelete mellett tartózkodhat,

- a külső személy a munkafolyamat egyeztetése során minden olyan munkafolyamatról köteles beszámolni a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, amely bármilyen módon érinti az informatikai rendszer biztonságát,
  - amennyiben az a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, a Hivatal informatikai rendszereihez való hozzáféréshez ideiglenes és személyre szóló hozzáférési jogosultságot kell biztosítani, amelyről a szerződést kötő szervezeti egység vezetője gondoskodik,
  - a Hivatal külső személlyel csak olyan szerződést köthet, amely a külső személy tekintetében biztosítja a vonatkozó titokvédelmi szabályok érvényesülését. A szerződéskötés során figyelembe kell venni az IBSZ előírásait, a jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a szellemi alkotásokhoz fűződő, illetve szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogokra)
- az informatikai biztonsági követelmények betartásának ellenőrzéséért, szükség esetén a felelősségre vonás (illetve jogkövetkezmények bevezetésének) kezdeményezéséért.

## 6.5 A Felhasználó

A Felhasználó – jogosultságtól és állományba tartozástól függetlenül –

- felelős az általa használt, az IBSZ hatálya alá eső eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért,
- köteles az IBSZ-ben megfogalmazott szabályokat megismerni és betartani, illetve ezek betartásában az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni,
- köteles a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni,
- köteles a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni,
- köteles a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságosan kezelni,
- köteles a felügyelet nélkül maradó munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy nem nyilvános adatot tartalmazó dokumentumot/adathordozót elzárni,
- köteles a számítógépét (a munkahelyi munkaállomást) a helyiség elhagyása esetén lezárni úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni,
- köteles az információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességekről tájékoztatni a közvetlen felettesét és az informatikai biztonsági megbízottat,
- köteles a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat elzárni,
- köteles a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt – kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza – eszközt szabályszerűen leállítani,
- köteles az általa használt eszközök biztonsági beállításait változtatás nélkül megőrizni,
- köteles az e-mail és internet használat során tartózkodni a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységtől.

A Felhasználó – jogosultságtól és állományba tartozástól függetlenül – számára tilos

- a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait),
- a munkaállomására telepített aktív vírusvédelem kikapcsolása,
- belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközt más személy rendelkezésére bocsátania, hozzáférhetővé tennie,
- a számítógép-hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra az informatikai biztonsági megbízott tudta nélkül,
- a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációk megbontása, átalakítása,
- bármilyen szoftver installálása, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása az informatikai biztonsági megbízott engedélye nélkül,
- a munkaállomásokon nem a Hivatalban rendszeresített vagy engedélyezett szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása,
- bármilyen eszköz számítástechnikai eszközökbe szerelése és annak használata,
- az általa használt hardveres azonosítóeszköz számítógépben való hagyása a munkaállomásáról való távozása esetén,
- ellenőrizetlen forrásból származó adatokat tartalmazó adathordozót az eszközökbe helyezni,
- más szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogát vagy jogos érdekét sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön tárolni, oda le-, illetve onnan a hálózatra feltölteni,
- láncleveleket továbbítani, kéretlen levelekre válaszolni, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit megnyitni,
- kereskedelmi célú hirdetések/reklámokat belső címzettek felé továbbítani (ide nem értve a Hivatal által kért vagy partnerei által küldött, a Hivatal által támogatott tevékenységekről – pl. kedvezményes beszerzés, munkavégzést segítő eszközök – szóló anyagokat),
- levelező listákra hivatali e-mail címmel feliratkozni, kivéve a munkavégzéshez szükséges
  - o a Hivatal által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások,
  - o belső információs rendszerek,
  - o közigazgatási, illetve nemzetközi vagy uniós szervek/szervezetek által biztosított szolgáltatások,
  - o közigazgatási szervek által felügyelt szervek vagy szervezetek által biztosított szolgáltatások levelező listái,
  - o más levelező listára történő feliratkozás a Hivatal vezetőjének külön engedélyével történhet;
- online játékokat használni,
- közösségi oldalakat látogatni és használni, kivéve ha ez a munkaköréhez kapcsolódik



## 7. Az információ vagyon védelmének szabályai

### 7.1 Az információ vagyon elszámoltatható kezelése

#### 7.1.1 Titokvédelem

A Hivatal informatikai adatfeldolgozással és kezeléssel, valamint közzététellel foglalkozó minden munkatársának informatikai munkája során kötelessége betartani a Hivatal

- az adatkezelés és az adatvédelem általános szabályairól szóló szabályait,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó tevékenységről szóló szabályzatát.

A Hivatal informatikai rendszeréről és eszközeiről csak a Hivatal vezetője szolgáltatathat adatokat.

A Hivatal döntése alapján bevezetett alkalmazói rendszerek bevezetésében és felhasználásában közreműködő külső fél munkatársai és vezetői a Hivatalnál rendszeresített titoktartási nyilatkozat tételére kötelesek. A titoktartási kötelezettség kiterjed az alkalmazói rendszerekkel kapcsolatos, illetve ezek bevezetése során tudomásra jutó információkra.

Az alkalmazói rendszerek bevezetése és működtetése kapcsán a rendszerekkel kapcsolatba kerülő külső szervezeteknek, személyeknek felelősséget kell vállalniuk azért, hogy

- a tudomásukra jutott információkat kizárólag a Hivatal által meghatározott célokra használják fel,
- azokat harmadik személy részére a Hivatal képviselőjének írásos engedélye nélkül át nem adják,
- illetve a Hivatal tevékenységére vonatkozó információk rögzítésére semmiféle technikai eszközt vagy más eszközt nem alkalmazhatnak.

#### 7.1.2 Adatvédelem

Minden felhasználó az általa végzett elektronikus adatfeldolgozás során személyesen felelős az adatvédelmi szabályok és információbiztonsági előírások betartásáért.

Külső fél munkavégzése során törekedni kell arra, hogy:

- a feladatához szükségtelen hivatali adat, információ ne kerüljön tudomására,
- a feltétlenül szükséges adat birtoklásáról és az információ megismeréséről nyilatkozzon, és ha szükséges titoktartási nyilatkozatot tegyen.

#### 7.1.3 Információvédelem

A Hivatal számítógépeiről, szervereiről – a munkahelyi célú felhasználás kivételével – nem engedélyezett programok, adatállományok, illetve a munkavégzés során szerzett egyéb adatok, információk másolása, azok más, illetéktelen személyekkel történő megismertetése.

Nyomatéképítő berendezések (fénymásoló, nyomtató stb.) használata során gondoskodni kell a felesleges vagy rongtott iratpéldányok megsemmisítéséről.

Az eszközök (monitorok, nyomtatók, fénymásolók) elhelyezése során biztosítani kell, hogy bizalmas információ illetéktelen tudomására ne juthasson.

Adathordozók és nyomtatványok tárolása során gondoskodni kell az illetéktelen személyek elleni hozzáférés megakadályozásáról.

#### 7.1.4 Informatikai biztonság

Az Informatikai biztonsággal szemben támasztott követelmények:

- **Rendelkezésre állás:** a szolgáltatások és adatok elérhetősége biztosított az arra jogosult felhasználók számára. Biztosított a védelem a jogosulatlan hozzáféréstől és adatmódosítástól, törléstől, illetve a szolgáltatás elérhetőségének megakadályozásától.
- **Sértetlenség:** adat- és rendszerintegritás. Adatintegritással biztosítjuk, hogy adat nem módosulhat nem engedélyezett (nem tervezett) módon a tárolás, feldolgozás, adatátvitel során. Rendszerintegritáson azt értjük, hogy a rendszer a megvalósított funkciót, engedélyezetlen manipulációtól mentesen hajtja végre.
- **Bizalmasság:** az a követelmény, hogy a bizalmas, vagy magántermészetű információ nem jutott jogosulatlan kezekbe. Ez vonatkozik az adat tárolására, feldolgozására, átvitelére egyaránt.
- **Felelősség:** bármely entitás cselekvései követhetőek, és egyértelműen visszavezethetőek rá.
- **Megbízhatóság:** a különböző biztonsági intézkedések az irányítási, technológiai, működési vezérlés területén megfelelően működnek, és védik a rendszert és az általa feldolgozott adatot. A célok megvalósítottak, ha: a kívánt funkció jelen van és pontosan megvalósított. megfelelő védelem van a nem szándékos hibák ellen. megfelelő védelem van a szándékos hibák (behatolás stb.) ellen.

A Hivatal területén végzett minden tevékenység (építési és karbantartási munka, ügyfélforgalom bonyolítása, üzemeltetési feladatok ellátása, postaszolgálat, futárszolgálat) során figyelemmel kell lenni az IBSZ betartására és betartatására az informatikai biztonság követelményeinek maximális fenntartására.

## 7.2 Információbiztonság követelményei

### 7.2.1 Rendelkezésre állás

Az informatikai biztonsági megbízott feladata biztosítani az informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állását az alábbi eszközök felhasználásának koordinálásával:

- rendszeres adatmentések és szoftvertelepítő készletek megfelelő biztosításával és megfelelő tárolásával,
- tartalék eszközök és alkatrészek biztosításával,
- helyreállítási módszerleírások, vészforgatókönyvek naprakész biztosításával.

### 7.2.2 Sértetlenség

Számítógép vagy programhibából eredő adatvesztés gyanúja esetén az - adatfeldolgozás szüneteltetése mellett – a kijelölt informatikust haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítés módja lehet személyes, telefonos, vagy a kijelölt email címre küldött bejelentés. A probléma tisztázása után az informatikus útmutatása szerint kell folytatni az adatrögzítést, illetve adatfeldolgozást.

Az alkalmazások használata során az adatok felvitelét, módosítását, törlését kizárólag csak az aktuális felhasználói dokumentáció útmutatását követve lehet elvégezni.

Az alkalmazásokhoz és hálózati mappákhoz (könyvtárakhoz) való hozzáférés (jogosultságok) dokumentált engedélyeztetése útján gondoskodni kell arról, hogy jogosulatlan felhasználó azokat ne módosíthassa, és ne törölhesse.

A mentések és archívumok tárolása és őrzése során biztosítani kell az adatok sértetlenségét.

### 7.2.3 Bizalmasság

A Hivatal területén végzet minden ügyfélforgalmi és ügyfél kiszolgálási tevékenység során szem előtt kell tartani

- az ügyfelek adatainak és információinak,

- az ügyük elemeinek bizalmas jellegét, ezért az informatikai struktúrát és környezetet ennek megfelelően kell kialakítani.

### 7.3 Az információ vagyon osztályozása

#### 7.3.1 Útmutató az információ vagyon osztályozásához

Az adatokat az alábbi szempontok szerint kell minősíteni.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

A közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogok minősítéssel történő korlátozását a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályozza.

Az üzleti titok körébe tartozó adatokat az 1959. évi IV. Törvény (Ptk) 81. § határozza meg.

Az adatok minősítője, amennyiben azt jogszabály nem szabályozza, annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek érdekkörébe az adat tartozik.

A rendszerekben nyilvánosnak csak a Hivatal vezetés által egyértelműen annak minősített információ tekinthető.

A nyilvános adatok kivételével, valamennyi adatot legalább érzékeny adatnak kell tekinteni és bizalmasként (védendő nem titkos adat) kell kezelni.

#### 7.3.2 Az információ vagyon biztonsági osztályba sorolása

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban – itvtv.) 7. § (1) bekezdése értelmében annak érdekében, hogy a törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket be kell sorolni egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából. Ugyanezen paragrafus (3) bekezdése szerint a biztonsági osztályba sorolást a szervezet informatikai biztonsági szabályzatában kell rögzíteni.

#### 7.3.3 Információ vagyon biztonsági szintjei

A Hivatal biztonsági osztályba sorolását a 77/2013 (XII.19) NFM rendelet alapján lefolytatott kockázatelemzés végrehajtásával lehet meghatározni. A rendelet alapján a következő biztonsági szintekbe lehet a szervezet elektronikus információs rendszereit és a szervezetet besorolni:

Az 1. biztonsági osztály esetében csak jelentéktelen káresemény következhet be, mivel

- az elektronikus információs rendszer nem kezel jogszabályok által védett (pl.: személyes) adatot;
- nincs bizalomvesztés, a probléma kisebb, az érintett szervezeten belül marad, és azon belül meg is oldható;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez, szellemi és anyagi erőforrásaihoz képest jelentéktelen.

A 2. biztonsági osztály esetében csekély káresemény következhet be, mivel

- személyes adat sérülhet;
- az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet;
- a lehetséges társadalmi-politikai hatás az érintett szervezeten belül kezelhető;

- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez, szellemi és anyagi erőforrásaihoz képest csekély.

A 3. biztonsági osztály esetében közepes káresemény következhet be, mivel

- különleges személyes adat, vagy nagy tömegű személyes adatok sérülhetnek;
- az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából közepes értékű, vagy az érintett szervezet szempontjából érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, információt képező adat, vagy egyéb, jogszabállyal (orvosi, ügyvédi, biztosítási, banktitok, stb.) védett adat sérülhet;
- a lehetséges társadalmi-politikai hatás: bizalomvesztés állhat elő az érintett szervezeten belül, vagy szervezeti szabályokban foglalt kötelezettségek sérülhetnek;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez, szellemi és anyagi erőforrásaihoz képest közepes.

A 4. biztonsági osztály esetében nagy káresemény következhet be, mivel

- nagy tömegű különleges személyes adat sérülhet;
- személyi sérülések esélye megnőhet (ideértve például a káresemény miatti ellátás elmaradását, a rendszer irányítatlansága miatti veszélyeket);
- az üzlet-, vagy ügymenet szempontjából nagy értékű, üzleti titkot, vagy az érintett szervezet szempontjából különösen érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, vagy információt képező adat tömegesen, vagy jelentősen sérülhet;
- a káresemény lehetséges társadalmi-politikai hatásaként a jogszabályok betartása, vagy végrehajtása elmaradhat, bekövetkezhet a bizalomvesztés a szervezeten belül, az érintett szervezet felső vezetésében, az érintett szervezet vezetésében személyi konzekvenciákat kell alkalmazni;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez, szellemi és anyagi erőforrásaihoz képest jelentős.

Az 5. biztonsági osztály esetében kiemelkedően nagy káresemény következhet be, mivel

- kiemelten nagy tömegű különleges személyes adat sérül;
- emberi életek kerülnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be;
- a nemzeti adatvagyon helyreállíthatatlanul megsérülhet;
- az ország, a társadalom működőképességének fenntartását biztosító létfontosságú információs rendszer rendelkezésre állása nem biztosított;
- a lehetséges társadalmi-politikai hatás: súlyos bizalomvesztés az érintett szervezettel szemben, alapvető emberi, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetését, szellemi és anyagi erőforrásait meghaladó, különösen nagy értékű üzleti titok, az érintett szervezet szempontjából kiemelten érzékeny információt képező adat sérül.

Az lbtv. 9. § 1.-2. pontja alapján a szervezet biztonsági szintjének a szervezet elektronikus rendszereinek legmagasabb biztonsági szintbe sorolásával azonos besorolású, de legalább 2-es besorolási szintűnek kell lennie, továbbá az lbtv. 10. § (8). pontja alapján a szervezet biztonsági szintbe sorolását a szervezet vezetőjének jóvá kell hagynia.

**A kockázatelemzés eredményeképp megállapításra került, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztály szerinti besorolása a 2-es szintet érte el, amely megegyezik a szervezetre vonatkozó legalább 2-es szintű besorolási fokozattal.**

A szakrendszerek vonatkozásában a következő biztonsági osztály kerül meghatározásra:

Szakrendszer	Biztonsági Osztály
Adó rendszer	4
Keretrendszer	4
Gazdálkodási rendszer	3

Az lbtv. 8. § (1) pontja alapján a biztonsági osztályba sorolást legalább három évenként, vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni.

## 7.4 Védelem módszerei

### 7.4.1 Általános védelem

A Hivatal informatikai hálózatában az internet kijárat védelme érdekében biztonsági és védelmi megoldásokat kell alkalmazni. Gondoskodni kell a hálózat fizikai elemeinek védelméről, azaz:

- a vezetékek és végpontok illetéktelenek általi hozzáféréseinek megakadályozásáról,
- vezeték nélküli kapcsolatok megfelelő titkosításáról,
- eszközhoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról.

### 7.4.2 Proaktív védelem (kezdeményező védelem)

Gondoskodni kell a Hivatal informatikai rendszerének behatolás elleni védeleméről, az erre vonatkozó szakmai előírások és a biztonsági szabályok betartása mellett.

Az informatikai rendszert automatikus vírusvédelmi rendszerrel kell ellátni, üzemeltetését és felügyeletét helyi szinten biztosítva.

A vírusvédelmi rendszert oly módon kell konfigurálni, hogy

- minden kimeneti és bemeneti eszköz és csatorna esetében folyamatos legyen a valós idejű vírusfigyelés,
- a vírusvédelmi szoftver vírustalálata esetén a vírust távolítsa el az érintett fájlból, vagy a fájl helyezze karanténba,
- a vírusvédelmi szoftver vírusincidens esetén értesítést küldjön az informatikai megbízott részére.
- a kliens gépeken teljes víruskeresés történjen heti egy alkalommal olyan időszakban, amikor a legtöbb kliens gép be van kapcsolva, de a gépek leterheltsége a lehető legkisebb (pl. a hét közepén, ebédidőben, ügyfélfogadási időn kívül).

Amennyiben a Hivatal lokális szervert üzemeltet, a szerverek esetén alkalmazandó vírusvédelmi eljárások:

- Minden szerverhez, amelyhez kereskedelmi forgalomban beszerezhető vírusvédelmi szoftver, azt be kell szerezni, és telepíteni kell. Biztosítani kell, hogy a szerveroldali vírusvédelmi szoftver, víruskereső motor és vírusminta adatbázisa automatikusan frissüljön.

- A levelező szerver esetében a levelezésért felelős alkalmazásba beépülő, a levélforgalom vizsgálatát végző vírusvédelmi szoftvert kell alkalmazni.

Az elektronikus levelezés biztonsági irányelveinek érvényesítéséről a levelező rendszer üzemeltetője felelős. Az irányelvek a következők:

- a folyamatos üzembiztonság megvalósítása,
- az elektronikus küldemények adatintegritásának megtartása,
- a levelezőrendszer vírusvédelmének biztosítása és folyamatos frissítése,
- az elektronikus levelező eszközök, elsősorban a szerverek fizikai és logikai védelme (szoftverfrissítések, service packok és security-patch fájlok telepítése).

#### 7.4.3 Defenzív védelem (védekező, megelőző védelem)

A Hivatal területén és szervezeti egységeinél informatikai hálózatot, illetve vezetékes vagy mobil internet kapcsolatot Hivatal vezetője engedélyezhet, hagyhat jóvá és hozhat létre.

Két internet kapcsolat egyszerre egy eszközön nem használható (pl.: LAN és mobil internet).

A használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása nem engedélyezett. (Ebbe nem értendő bele az irodai programok felhasználói beállításai).

A felhasználónak a vírusvédelmi programot inaktívvá tenni, a beállításokat megváltoztatni, a vírusvédelmet eltávolítani nem engedélyezett.

Vírussal fertőzött fájlt vagy elektronikus adathordozót bármilyen formában továbbítani, továbbadni, illetve fertőzött állománnyal munkát végezni nem engedélyezett!

A Hivatal informatikai rendszerébe és informatikai eszközén csak azon szoftvert szabad telepíteni és használni, amelyek:

- a Hivatal által jóváhagyott, telepítésre kiadott és engedélyezett nyílt forráskódú szoftver, vagy
- szerzői jog szerint biztosított licencigazolással, illetve más jogi igazolással rendelkező, illetve tulajdonosi vagy használói szerződéssel biztosított hivatalos forrásból származó jogtiszt szoftver, vagy
- a szakigazgatási szervek szakmai irányító szervei felelősségi körébe tartozó és részükről rendelkezésre bocsátott telepítési utasítással vagy más megállapodással kiadott szoftver.

## 8. A HR erőforrásokra vonatkozó biztonsági szabályok

### 8.1 Munkaköri biztonsági előírások

ASP rendszert használó Hivatalként a hivatal szervezeti egységvezetőjének feladata és felelőssége, hogy meghatározza az egyes, ASP szakrendszer munkakörökhöz tartozó feladatok és felelőségek meghatározása.

Alkalmassági vizsgálat keretében a humánpolitikai munkatárs felelőssége, hogy a foglalkoztatás előtt a betöltendő ASP rendszerhez kapcsolódó munkakör kockázataival arányos mértékű megfeleléségi vizsgálatot végezzen a foglalkoztatni kívánt munkatárs vonatkozásában.

#### 8.1.1 Általános biztonsági kötelezettségek

Minden, a jelen szabályzat hatálya alá eső személyre a következő, általános kötelezettségek érvényesek:

- Az informatikai rendszerek használata csak hivatalos célokra engedélyezett.
- A használt informatikai eszközpark kezelésével kapcsolatos kezelési és biztonsági ismereteket el kell sajátítani, és készség szintjére kell fejleszteni.
- A rendszerekbe csak szabályszerűen, a személyes felhasználó-azonosító kóddal szabad bejelentkezni.
- Az informatikai rendszerekben csak azokat a feladatokat szabad elvégezni, amelyek a felhasználó vagy üzemeltető munkájának ellátásához szükségesek, függetlenül attól, hogy a rendszer esetleg ennél szélesebb körű tevékenységet enged meg.
- Minden személynek biztosítani kell, hogy felhasználó-azonosítóját más felhasználók ne tudják használni.
- A képernyőket, nyomtatókat úgy kell elhelyezni, hogy azok minél kevesebb lehetőséget biztosítsanak illetéktelen betekintésre.
- A Hivatal által rendszeresített biztonsági funkciókat (például automatikus képernyővédő-aktiválás) kikapcsolni, megkerülni tilos.
- A Hivatal eszközein csak a Hivatal által engedélyezett eszközöket és programokat szabad használni.
- Tartózkodni kell minden olyan tevékenységtől, amely az informatikai rendszerben kárt okoz a biztonság, a sértetlenség és teljesítmény terén.
- Az információtechnológiai biztonságra és az adatvédelemre vonatkozó minden egyéb utasítást és jogszabályt be kell tartani.
- Esetleges meghibásodás esetén törekedni kell a további károsodás megelőzésére (a hiba jelentésével, a további használat mellőzésével stb.).
- A felhasználónak vagy üzemeltetőnek ismernie kell a segítségkérés és hibajelentés módját. Amennyiben ez az ismeret nem áll rendelkezésére, hiba esetén értesítenie kell a munkahelyi vezetőjét, külső személyek esetén a Hivatal kijelölt kapcsolattartóját.
- Az informatikai biztonságot veszélyeztető eseményről vagy ennek gyanújáról értesíteni kell a kijelölt informatikust, az informatikai biztonsági megbízottat és a Hivatal vezetőjét, külső személyek esetén a Hivatal kijelölt kapcsolattartóját.
- A közvetlen munkahelyi vezető (külső személyek esetén a Hivatal kijelölt kapcsolattartója) a felelős azért, hogy a fenti szabályokat az érintettekkel ismertesse.

#### 8.1.2 A jelszókezelés általános szabályai

A felhasználó a számítógépre csak saját nevében és jelszavával léphet be, és az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja.

A jelszó érvényességi idejét, ezzel együtt a jelszócsere gyakoriságát az informatikai rendszer központi szabályozása vagy a használt rendszer működése határozza meg. A jelszó cseréjét ezen értesítés hiányában legalább 90 naponta kötelező elvégezni. Ha az informatika rendszer lehetővé teszi, törekedni kell arra, hogy a jelszócsere kikényszerítésre kerüljön, illetve a felhasználó e-mailes értesítést kapjon a jelszó csere szükségességéről

A felhasználó jelszókezelési szabályai:

- jelszavak nem hozhatók nyilvánosságra.

- a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel,
- a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg senkivel,
- ha a felhasználónak a legkisebb gyanúja is felmerül, a jelszó biztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról az informatikai biztonsági megbízottat értesíteni,
- más felhasználó azonosítóját átmeneti jelleggel sem szabad használni,
- a felhasználó köteles a jelszavát az előírt gyakorisággal és módon megváltoztatni.

A felhasználói azonosító kialakításáról, és az informatikai rendszerbe történő felvételéről a kijelölt informatikus gondoskodik, és alapértelmezett jelszóval adja át az első belépéshez szükséges információt a felhasználónak, akinek a jelszót az első belépés után kötelessége azonnal megváltoztatni.

Új belépő, vagy új hozzáférés kiosztása esetén a kijelölt informatikus szóban ismerteti a felhasználóval a munkájához szükséges felhasználó nevét és induló jelszavát és az első belépést követően elkészíti az informatikai eszközein a szükséges beállításokat.

Ha a felhasználónak tudomása vagy gyanúja támad arról, hogy jelszava valakinek tudomására jutott, akkor erről a tényről az informatikai biztonsági megbízottat tájékoztatni kell és a jelszót azonnal meg kell változtatnia.

### 8.1.3 Titoktartási nyilatkozat

A Hivatal bármilyen informatikai rendszerével, eszközével, szoftverével kapcsolatba csak az a munkavállaló kerülhet (kivéve azon központi szakmai irányító felettes szervek munkatársai vagy a szervezettel kapcsolatban álló megbízott partnerek, amelyek a központi szervnél már titoktartási nyilatkozatot tettek), aki a szükséges titoktartási nyilatkozatokat megtette.

A Hivatal állományába kerülő munkatársnak a titoktartási kötelezettségét „Belépési és Titoktartási Nyilatkozat” aláírásával kell bizonyítani.

A Külső Félnek „Titoktartási nyilatkozat (Külső Fél)” nyilatkozat aláírásával kell vállalnia a titoktartási kötelezettséget.

A nyilatkozatok e szabályzat hatálybalépését követően a Hivatalnál már alkalmazásban álló dolgozóknak is 30 napon belül meg kell tenniük a mellékletben található nyilatkozat megfelelő részeinek kitöltésével. A nyilatkozat kitöltéséért, aláírásáért és átadásáért a dolgozó felettes vezetője a felelős.

## 8.2 Felhasználók oktatása, képzése

### 8.2.1 Informatikai biztonsági oktatás és képzés

A Hivatal rendszereit csak olyan személyek használhatják, akik megfelelő informatikai ismeretekkel rendelkeznek. Az új belépő közszolgálati tisztviselőt az illetékes szervezeti egység vezetője utasítja a szükséges informatikai ismeretek megismerésére. Ezt követően a kijelölt informatikus tájékoztatja a felhasználót az informatikai rendszer használatához szükséges alapvető ismeretekről és eljárásokról, a rá vonatkozó informatikai szabályzatok elérhetőségéről, és felkéri annak megismerésére és betartására. A szükséges informatikai ismeretek és az informatikai szabályzatok megismerésének tényét a dolgozó aláírásával igazolja.

Az informatikai biztonsági megbízott legalább évente egyszer informatikai oktatást szervez az IBSZ szabályaiból azon dolgozók részére, akiknek:

- az IBSZ ismeretét számon kérő tesztje sikertelen volt,
- az informatikai biztonsági megbízott ellenőrzései során részére róható szabálysértés merült fel,



- az informatikai szabályzat be nem tartásával kapcsolatos fegyelemsértést követtek el.

A belső informatikai biztonsági oktatások és továbbképzések tematikájának kidolgozásáért, a szükséges tájékoztató anyagok biztosításáért az informatikai biztonsági megbízott felelős. Az oktatás lehet közvetlen (előadás) és közvetett (elektronikus úton megvalósuló). A számonkérés lehetőleg elektronikus úton történjen.

Az oktatáson, illetve továbbképzésen való részvétel az informatikai rendszerek felhasználói számára kötelezőek.

Minden felhasználó köteles a vonatkozó informatikai-szakmai szabályzatokat megismerni és betartani, illetve köteles ezek betartása során az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni.

A Hivatal azon munkatársainak, akik az ASP rendszert kezelik, adatot visznek fel illetve továbbítanak ASP oktatáson kell részt venniük, amely alapján a rendszert az elvárásoknak megfelelően, önállóan is használni tudják.

#### 8.2.2 Informatikai biztonság értékelése

Minden felhasználó köteles a vonatkozó informatikai-szakmai és adatvédelmi szabályzatok áttanulmányozása után évente egyszer egy IBSZ elemeit tartalmazó tesztet (papíron vagy elektronikus úton) kitölteni, melyben felmérhető a szabályzatok ismerete. A sikertelen tesztet kitöltő felhasználó (50% alatti eredmény esetén) a szervezeti egység vezetője útján kötelezhető az informatikai biztonsági megbízott által szervezett oktatáson való részvételre.

Az új belépő dolgozó belépését követő két héten belül köteles az informatikai biztonsági megbízott által készített és részére rendelkezésére bocsátott tesztet kitölteni.

Az informatika biztonsági megbízott évente egyszer köteles jelentést készíteni a Hivatal vezetője részére a felhasználók oktatásáról és a tesztek eredményéről.

Az informatika biztonsági megbízott évente egyszer köteles jelentést készíteni az IBSZ szabályait figyelembe véve az informatikai folyamatok felhasználókat érintő ellenőrzéséről.

## 9. Az informatikai biztonsági incidensek kezelése

### 9.1 IT biztonsági incidensek jelentési kötelezettsége

Az informatikai rendszereket érintő (vagy vele összefüggésbe hozható) bármilyen bekövetkezett, vagy előre látható biztonsági eseményt (betörés, lopás, tűz, víz, villámcsapás, balesetveszélyes eszköz, eszköz elvesztése vagy eltűnése stb.) a Hivatal vezetője felé az eseményt észlelőnek azonnal jelezni kell.

Vészhelyzet vagy rendkívüli helyzet esetén (pl.: betörés, tűz, villámcsapás stb.) az IT eszközöket és adathordozó eszközöket tároló helyiségekbe biztonsági kulccsal, illetve biztonsági kóddal lehet bejutni utólagos jelentési kötelezettség mellett.

A felhasználó köteles jelezni az informatikai biztonsági megbízottnak bármely, az informatikai biztonságot érintő gyanús eseményt (pl.: előző nap lekapcsolt, de reggel bekapcsolva talált gépet), vagy ezzel kapcsolatos gyanúját.

### 9.2 IT biztonsági incidensek jelentésének módja

Az informatikai rendszereket érintő (vagy vele összefüggésbe hozható) biztonsági eseményeket az alábbi módon kell bejelenteni:

**Felhasználói hiba észlelés:** Haladéktalanul értesíteni kell telefonon vagy személyesen a kijelölt informatikust, az esemény bekövetkezése után, lehetőleg azonnal, írásban (e-mail), vagy elektronikus

„helpdesk” rendszeren (amennyiben rendszerbe van állítva ilyen) keresztül a hiba és bekövetkezésének körülményeinek pontos leírásával. Központi üzemeltetésű szakmai alkalmazással kapcsolatos probléma esetén a szakigazgatási szerv ügyintézőjének a hibát közvetlenül a központi szakigazgatási szerv felé kell bejelenteni, a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett.

**Biztonsági esemény esetén:** Haladéktalanul telefonon értesíteni kell az informatikai biztonsági megbízottat, aki az esemény jellegétől függően intézkedik, indokolt esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Az eseményt követően az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a Hivatal vezetője részére írásban meg kell elküldeni (e-mail, levél).

### 9.3 IT biztonsági hiányosságok jelentési kötelezettsége

Az informatikai rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, a hálózattal, eszközzel, illetve adott alkalmazással kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés, futási hiba esetén használója köteles a tapasztalt jelenséget, és ha van, a jelenséget kísérő hibaüzenetet regisztrálni és haladéktalanul bejelenteni az informatikai biztonsági megbízott felé.

### 9.4 Incidensek nyilvántartása és kivizsgálása

Az informatikai incidenseket a kijelölt informatikus és az információs biztonsági megbízott számára írásban (e-mail, levél) kell megküldeni. Amennyiben van elektronikus igény és hibabejelentő rendszer (helpdesk – összefoglalóan incidens bejelentő és nyilvántartó rendszer) az incidens bejelentését azon kell megtenni.

A kijelölt informatikus vagy az informatikai biztonsági megbízott a rendelkezésre álló nyilvántartásokat („helpdesk” alkalmazás digitális adatait, papíralapú eseménynaplókat, belépési naplókat) félévente elemzi, és a tanulságokat felhasználja:

- beszerzések tervezésénél,
- selejtezések tervezésénél,
- biztonsági konzekvenciák levonásakor,
- beszámoló készítésekor,
- IBSZ felülvizsgálatakor.

### 9.5 Visszajelzés a biztonsági incidensekről

A kijelölt informatikus a hiba elhárítása érdekében intézkedik, vagy a probléma elhárítását elvégzi, a hiba megszűntetéséről és a további teendőkről a felhasználót folyamatosan tájékoztatja. Helyettesítő eszköz biztosításával gondoskodik a felhasználó munkavégzési lehetőségéről.

### 9.6 Eljárás a biztonsági előírások megsértőivel szemben

Az informatikai rendszer rendellenes működése vagy a biztonságot veszélyeztető esemény elhárítása érdekében az informatikai eszközök használatát, a hálózat működését, az internet és levelezés használatát a kijelölt informatikus részben vagy egészében korlátozhatja vagy leállíthatja a Hivatal vezetőjével történt tájékoztatást vagy egyeztetést követően.

A Hivatal szankciókat alkalmazhat az internethasználat és elektronikus levelezés szabályainak megszegése esetén, ha a felhasználó az internetezés során a figyelmeztetését követően is szándékosan és rendszeresen:

- megszegi az internethasználat szabályait,
- vagy olyan magatartás tanúsít, melyek által súlyosan vét a munkahelyi etikai szabályok ellen,
- vagy tiltott tartalmú kategóriába sorolt oldalakat látogat (kivéve egyedi írásos engedéllyel),
- vagy tiltott tevékenységet folytat.

Az IBSZ szándékos, vagy az ismeret hiányából eredő megszegőjével szemben az informatikai biztonsági megbízott a Hivatal vezetője felé figyelmeztető felszólítást vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

## 10. A fizikai és környezeti infrastruktúra biztonsága

### 10.1 Védett, biztonságos területek

#### 10.1.1 Fizikai biztonsági elkülönítés

Az informatikai infrastruktúra elemeinek és a helyiségeknek a kockázatokkal és a tágabb értelemben vett értékükkel arányos fizikai védelmet kell biztosítani.

Az informatikai rendszer kritikussága és a benne kezelt adatok besorolásának kockázata alapján a helyiségeket biztonsági zónák szerint kell besorolni. A biztonsági követelményeknek megfelelően, lehetőség szerint úgy kell a helyiségeket kialakítani, hogy a rendszerek és adatok megfelelő fizikai és környezeti védelmét garantálni tudják. A kialakított információbiztonsági zónákban történő munkavégzésre – a zónát veszélyeztető fenyegetettségek függvényében – más-más informatikai biztonsági követelmények vonatkoznak.

#### 10.1.2 Kiemelten védendő területek

Informatikai központoknak minősülnek azon helyiségek, melyek működő szerverek és hálózati elosztó elemek (router, switch) elhelyezésére és működtetésére szolgálnak, kivételt képeznek azon egyéb helyiségek, melyekben zárt, kulccsal biztosított rack szekrény található.

Az informatikai biztonsági zónákba való belépési jogosultságot személyre szólóan, az adott személy feladata alapján kell meghatározni. Állandó vagy egyedi belépési jogosultságot a Hivatal vezetője adhat.

#### 10.1.3 Munkavégzés szabályai az informatikai központokban

A belépési jogosultsággal nem rendelkezők az informatikai központban csak az arra jogosultak felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az informatikai központokba belépési jogosultsággal nem rendelkező személyek esetén, ha belépés munkavégzés, szemle, felmérés, ellenőrzés céljából történik, az eseményt a belépési naplóban rögzíteni kell.

Abban az esetben, ha az informatikai központba (pl.: szerverszoba) valamilyen okból (szemle, ellenőrzés, szerelés stb.) belépési jogosultsággal nem rendelkező személynek be kell jutni, arról előzetes egyeztetés mellett a kijelölt informatikus vagy az informatikai biztonsági megbízott gondoskodik.

A szerverszobában nem engedélyezett:

- az eszközök közelében ételt, italt fogyasztani,
- tűz vagy robbanásveszélyes anyagot tárolni.

Törekedni kell arra, hogy az informatikai központban a helyiség funkciójától eltérő anyagot vagy eszközt ne tároljanak.

Az informatikai központ helyiségeiben elhelyezett szerver- és nem szerverként működő számítógépeket, hálózati eszközöket, az informatikai központokban használt klímaberendezéseket és biztonsági berendezéseket az év minden napján, a nap 24 órájában folyamatosan kell üzemeltetni.

Az informatikai központok számítógépeire telepített szoftverek karbantartását kijelölt informatikus végzi.

A szerverek mellett gépkönyvet kell elhelyezni és az abban feltüntetett adatokat naprakészen kell tartani.

A Hivatal vezetőjét értesíteni kell az informatikai központok területén érzékelt, különös jelentőséggel bíró egyéb események bekövetkezéséről (pl.: betörési kísérlet).

A hálózati eszközök üzemeltetése és felügyelete a szakmai irányító központi szervekkel együttműködve történik.

#### 10.1.4 Kontrollok

A szerverek üzemeltetéséről a kijelölt informatikus eseménynaplót vezet papír alapon vagy elektronikus formában.

Az informatikai központok belépési naplóinak kötelező vezetése az ellenőrzött körülmények kikényszerítésének eszköze.

#### 10.1.5 Ellenőrzés

Az informatikai központok üzemeltetési feltételeit és az ott készült naplókat az informatikai biztonsági megbízott legalább évente egyszer szűrópróba szerű ellenőrzés során megvizsgálja, és jelentést készít a tapasztalatairól a Hivatal vezetőjének.

### 10.2 Eszközbiztonság

#### 10.2.1 Eszközök

Az informatikai eszközök nyilvántartásáért az Hivatal vezetője tartozik felelősséggel. A kijelölt dolgozó az eszközöket az informatikai eszköznyilvántartásban tartja nyilván, és a változásokat lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb három napon belül aktualizálja, a változásokról a Hivatal vezetőjét értesíti.

#### 10.2.2 Eszközök életciklusa

Az informatikai eszközök üzembe helyezésére és selejtezésére, csak a Hivatal vezetője által kijelölt informatikus jogosult a Hivatal leltározási és selejtezési szabályzatai előírásait betartva. Az eszközök használata és tárolása során biztosítani kell annak fizikai védelmét. Az eszközök teljes életciklusa alatt kötelező annak nyilvántartása, és mozgatásának dokumentálása (üzembe helyezési dokumentum, átadás-átvétel nyomtatvány, szállítók, selejtezési bizonylat).

#### 10.2.3 Eszközök elhelyezése és védelme

Az informatikai berendezéseket, eszközöket fizikai valójukban is védeni kell a biztonságot fenyegető veszélyektől és a káros környezeti hatásoktól. A környezeti veszélyek és kockázatok mérséklése érdekében:

- a berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg megakadályozza az illetéktelen hozzáférést,
- a különleges védelmet igénylő, fokozott és kiemelt biztonsági osztályba tartozó eszközöket elkülönítetten kell elhelyezni és használni,
- a környezeti hatások és a lehetséges veszélyforrások folyamatos vizsgálatával és elemzésével kell törekedni a szükséges működési feltételek biztosítására.

Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a számviteli leltárban az eszköz használójaként kijelölt hivatali alkalmazott a felelős, vagy az a személy, aki vezetői utasításra és engedélyével azt használta. Közös használatú eszköz esetén az eszközök rendeltetésszerű használatáért, az a személy a felelős, akit a vezető adott esetben kijelöl eszközök felügyeletére (csoportvezető, ügyeletes, munkafelelős stb.).

A munkája során számítógépet használó felhasználó köteles az általa működtetett számítógépet és az ahhoz csatlakoztatott eszközöket:

- a rendeltetésnek megfelelően, munkavégzés céljából, szakszerűen, a Hivatal érdekeit szem előtt tartva az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott módon használni,

- kikapcsolni, ha előre láthatóan hosszabb (1 órát meghaladó) ideig nem használja (pl. értekezlet, megbeszélés, tárgyalás, ebéidő),
- a munka befejeztével valamennyi eszközt kikapcsolni (kivéve akkor, ha ezzel ellentétes állandó vagy egyedi írásos utasítást, illetve tájékoztatást nem kap).

Az informatikai eszközök használata során nem engedélyezett:

- az eszközt illetéktelen személynek átengedni.
- az eszköz közelében folyadékot, éghető anyagot, illetve felette, alatta vagy rajta az eszköz rendeltetésétől eltérő anyagot, tárgyat elhelyezni és tárolni,
- nem engedélyezett az eszközt a telepítési helyéről elmozdítani és elvinni a kijelölt informatikus engedélye és közreműködése nélkül (kivételet képeznek a mobil eszközök).

Az informatikai eszközöknek a munkafeladattól eltérő célra történő használatához a szervezeti egység vezetőjének engedélye és az informatikai biztonsági megbízott hozzájárulása szükséges.

Az informatikai eszközökhöz bármilyen külső eszközt, illetve kábelt csatlakoztatni csak a kijelölt informatikus engedélyével vagy közreműködésével lehet. Az informatikus által már csatlakoztatott és beüzemelt eszköz további használata visszavonásig engedélyezett (pl.: pendrive, fényképezőgép).

Címkét, jelölést, feliratot csak a kijelölt informatikus helyezhet az informatikai eszközökre, illetve távolíthat el onnét. Az eszközök burkolatát megbontatni nem engedélyezett. Alkatrészt csak a kijelölt informatikus helyezhet be az eszközbe, illetve szerelhet ki az eszközből.

Az ügyfélszolgálatot bonyolító helyiségekben az informatikai eszközöket (pl.: monitor, billentyűzet, nyomtató) lehetőleg úgy kell elhelyezni, hogy illetéktelen ne lásson rá, megelőzve ezzel a jelszavak és bizalmas információk kiszivárgását.

#### 10.2.4 Tápellátás

Az informatikai eszközök a vonatkozó szabványnak megfelelően kizárólag védőföldeléssel ellátott 230 V feszültségű elektromos hálózati dugaszoló aljzatba csatlakoztathatók.

A kijelölt informatikusnak törekedni kell arra, hogy a szervezeti szintű alkalmazások működését befolyásoló informatikai és távközlési eszközök (pl.: szerverek, rack szekrény stb.) szünetmentes tápegységekkel legyenek ellátva.

#### 10.2.5 Kábelezés biztonsága

A Hivatal területén az informatikai rendszert, áramellátó hálózatot, telefonhálózatot érintő bármilyen beavatkozást, építést, karbantartást, átalakítást csak az informatikai biztonsági megbízott tájékoztatása után, annak jóváhagyásával, és felügyeletével lehet végezni.

A kábeleket a kábelrendező és a csatlakozó aljzatok között rögzített csatornában kell vezetni, a lengőkábelek nem keresztezhetnek közlekedési utat. A hálózat valamennyi elemét olyan környezetben kell elhelyezni, ahol a jogosulatlan fizikai hozzáférés megakadályozott.

#### 10.2.6 Eszközök karbantartása

Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a kijelölt informatikus szükség szerint, illetve tervezett és a felhasználókkal egyeztetett módon karbantartást végez.

Az informatikai eszközök és berendezések folyamatos használata és rendelkezésre állásának biztosítása érdekében: a specifikációban javasolt időközönként el kell végezni a berendezések karbantartását, a berendezések kezelését, illetve javítását csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyek

végezhetik, az informatikai eszközök külső helyszínen történő javítása, karbantartása esetén gondoskodni kell az eszközön tárolt adatok védelméről.

#### 10.2.7 Eszközök használata a Hivatal területén kívül

A Hivatal tulajdonát képező mobil informatikai eszközöket (pl.: laptop) a Hivatal területén kívül csak az érintett szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével rendelkező személyek használhatják az informatikai biztonsági megbízott hozzájárulásával, a nyilvántartási előírások betartása mellett.

A mobil informatikai eszköz (laptop) az arra felhatalmazott személy részére történő átadásakor a kijelölt informatikusa tárolási nyilatkozatot készít, mely tartalmazza az eszköz műszaki adatait, az átadás-átvétel adatait és az eszközön telepített szoftverek adatait.

Kiadott mobil eszközt rendszeresen felülvizsgálat céljából a kijelölt informatikusnak be kell mutatni. A mobil eszközön vírusvédelmi rendszer telepítéséről és folyamatos frissítéséről gondoskodni kell.

A kijelölt informatikus köteles az eszköz átadása során felvilágosítani a dolgozót a mobil informatikai eszközök használatának veszélyeiről, kockázatairól, amit a dolgozó a tárolási nyilatkozaton aláírásával igazol, és az eszközért felelősséget vállal.

A mobil eszközöket használó személyeknek:

- nem engedélyezett az eszközt gépjárműben, idegen helyen felügyelet nélkül hagyni,
- a repülés, vagy vonatút alatt a személyi számítógépet kézipoggyászként kell szállítani,
- a Hivatal területén kívül, idegen helyen történő tárolás esetén (szálloda, lakás) fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása, vagy ellopása elleni védelemre,
- nem engedélyezett az eszköz engedély nélküli átruházása vagy adatainak közzétevése,
- nem engedélyezett megfelelő védelem nélkül idegen hálózathoz csatlakoztatni az eszközt,
- nem engedélyezett a gépet bármilyen indokolatlan veszélynek kitenni vagy nem rendeltetésszerűen használni.

Mobil adathordozót a felhasználók számára az adott szervezeti egység vezetője a „Mobil adathordozó engedélyezése” adatlapon kérhet a kijelölt informatikustól. Ezen az adatlapon kérheti a külső adathordozó egységek (USB, HDD) hozzáféréseinek egyedi engedélyezését is. Az engedélyezést és az eszköz átadását követően az adatlapot az Adathordozó nyilvántartáshoz kell csatolni.

Az adatokat a mobil adathordozóról a feladat elvégzése után, védett hálózati meghajtóra való felmásolást követően, le kell törölni és az adathordozót a tároló helyre vissza kell adni az esemény dokumentálása mellett.

A kódolatlan mobil adathordozó eszközök rendkívül nagy kockázati veszélyforrást jelentenek, ezért a felhasználók csak informatikai ellenőrzés mellett használhatják. A hivatali adathordozón magánjellegű adatot tárolni nem engedélyezett, magánjellegű adathordozót hivatali célra használni nem engedélyezett, azon hivatali adatot tárolni nem szabad.

A Hivatal informatikai rendszerébe kapcsolt munkaállomásokon csak olyan adathordozót lehet használni, arról adatokat beolvasni, melyen előtte a rendszeresített és telepített víruskereső programmal vírusellenőrzést végeztek.

A mobil infokommunikációs eszközök, mobil adathordozók felhasználói felelősek az eszközön található adatok esetleges kiszivárgásáért, az eszköz elvesztéséért, eltűnéséért, megsérüléséért. A mobil

infokommunikációs eszközök, mobil adathordozók eltűnése, ellopása esetén annak tényét haladéktalanul a Hivatal vezetője felé jelentenie kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A felhasználók egyes feladatok elvégzése érdekében, a részükre biztosított, nyilvántartott és egyedi azonosítóval ellátott, hivatali tulajdonú mobil adathordozóra (pendrive, mobil HDD) kimenthetik a feladathoz kapcsolódó állományokat.

#### 10.2.8 Eszközkivonási biztonsági intézkedések, újrafelhasználás

Megsemmisítésre kijelölt eszközöket és kellékanyagokat megsemmisítésig a használatban lévő eszközöktől elkülönítetten kell tárolni és kezelni figyelembe véve:

- a veszélyes anyagok tárolására és a megsemmisítésre vonatkozó szabályokat (fizikai védelem, szállítás),
- a leltározási és selejtezési szabályzat előírásait,
- az adatvédelem biztonsági követelményeit (hozzáférés elleni védelem).

Az olyan hivatali helyiségeket, ahol informatikai eszközökkel történik a munkavégzés, vagy informatikai eszközt tárolnak, lehetőség szerint zárral kell ellátni, és a helyiséget távollét esetén vagyonzvédelmi és biztonsági okokból zárva kell tartani.

Az informatikai berendezések végleges használaton kívül helyezése előtt gondoskodni kell az összes adat, szoftver visszaállíthatatlan eltávolításáról és felülírásáról, vagy a beépített adathordozó eltávolításáról és megfelelő tárolásáról.

Külső fél által javításra elszállított informatikai eszközökből el kell távolítani a beépített adathordozót, ha ez nem megoldható a külső félnek titoktartási nyilatkozatot kell tennie. A nyilatkozat megtagadása esetén az adathordozó nem adható át a külső fél részére.

#### 10.2.9 Kontrollok

Informatikai eszközökkel kapcsolatos eszközmozgatást, csatlakoztatást, lecsatlakoztatást, szerelést, eszközátadást, selejtezést és üzembe helyezést csak a kijelölt informatikus végezhet.

Az informatikai eszközökkel kapcsolatos minden telephelyen belüli és kívüli mozgatásról dokumentumot kell készíteni: tárolási nyilatkozat, mobil adathordozó engedélyezése, adathordozó nyilvántartás, átadás-átvételi adatlap, szállítói kísérlapok, munkalapok, üzembe helyezési dokumentum, selejtezési dokumentum.

#### 10.2.10 Ellenőrzés

Az informatikai eszközök biztonsági beállításait, illetve háttértárolóinak tartalmát a kijelölt informatikusnak szűrőpróbaszerűen, de legalább évente egyszer ellenőriznie kell. A felhasználónak az eszköz átadásával az ellenőrzés elvégzését segítenie kell.

Az informatikusnak az ellenőrzés tényét mobil informatikai eszközök esetén a tárolási nyilatkozat második oldalán tett bejegyzéssel kell dokumentálnia. Az ellenőrzés során fokozott figyelmet kell fordítani a következőkre:

- az adott eszközön a biztonsági beállítások, vírusvédelmi és egyéb biztonsági rendszerek beállításai megfelelnek-e az előírtaknak,
- az állományok lokális tárolására vonatkozó szabályokat a felhasználók betartják-e,
- az eszközön fellelhető naplóállományokban nincs-e nyoma rendellenes műveleteknek, jogosulatlan használatnak.

### 10.3 Általános biztonsági előírások

A Hivatal vezetője gondoskodik:

- az informatikai eszközök fizikai védelmét biztosító eszközök és berendezések meglétének és működőképességének rendszeres ellenőrzéséről, a tervezett karbantartásáról,
- az informatikai eszközök működéséhez szükséges megfelelő fizikai környezet biztosításáról,
- a hálózati központi egységek (Rack szekrény) fizikai környezetének biztosításáról,
- a megfelelő elektromos hálózat, villám és túlfeszültség, valamint érintésvédelmi berendezések meglétéről és működésének biztosításáról,
- a behatolás elleni védelem és riasztórendszer körülmények szerinti kialakításáról (pl.: zárt terek, beléptető rendszer, elektromos behatolás jelző, mozgás érzékelő, belső térvédelem)
- a megfelelő tűzvédelmi rendszerrel: füstjelző és riasztó rendszer kialakításáról, automata tűzoltó rendszer kialakításáról, vagy kézi tűzoltó készülékek (elektromos berendezések tűzének oltására alkalmas gázzal oltó készülék) elhelyezéséről;
- a hálózati központi egységek klímájáról (hűtéséről) oly módon, hogy az információtechnológiai eszközök környezeti hőmérséklete működés közben 15–25 °C között legyen.

Az informatikai objektumok közüzemi ellátását (áramellátás, fűtés, szellőzés, vízszolgáltatás stb.) a vonatkozó szabályzatok és hatósági előírások szerint kell biztosítani.

Különálló szerverszobában vizesblokk kialakítása nem engedélyezett. A szerverszobát védeni kell szennyvíz, illetve esővíz bejutása ellen. A kialakítás során törekedni kell arra, hogy felette vizesblokk ne helyezkedjen el.

Az informatikai központokban (szerverszobákban) végzett építési és karbantartási munkákat a kijelölt informatikus, vagy az informatikai biztonsági megbízott felügyeli.

Az üzemeltetés és hibaelhárítás során jelentkező alkatrészbeszerzések, javítások és a rendszer fejlesztésére irányuló beszerzések szakmai előkészítése a kijelölt informatikus feladata.

A teljes körű védelemről lehetőség szerint már a helyiségek kialakítása során gondoskodni kell. Az informatikai központok üzemeltetése során biztosítani kell a mechanikai (építészeti) és a technikai (elektronikai) védelmet:

- elektromos vagy fizikai (rács) védelmi eszközöket kell alkalmazni a nyílászárókon keresztül történő bejutás megakadályozása érdekében, beltéri vagy földszinti, illetve könnyen elérhető kültéri nyílászárók esetében egyaránt,
- gondoskodni kell arról, hogy a szerverszobába kívülről nyitott nyílászárón vagy szellőzőn keresztül idegen anyagot bedobni ne lehessen,
- a szerverszobára kívülről lehetőleg ne lehessen rálátni (pl. ablakon),
- az ajtónak kulccsal és/vagy mágneskártyával, illetve kóddal zárhatónak kell lennie, a kulcshoz vagy a mágneskártyához, illetve kódhoz való hozzájutás csak naplózottan történhet, a kijelölt informatikus – vészhelyzetet, rendkívüli helyzetet kivéve - előzetes értesítésével és tudtával (aláírással, keltezéssel).



## 11. A hálózat és rendszer üzemeltetés biztonsága

### 11.1 Az üzemeltetés folyamatai és a felelőségek

#### 11.1.1 Dokumentált üzemeltetési folyamatok

A rendszer napi üzemeltetéséhez tartozik a működés felügyelete, a mentések elvégzése, és hiba esetén az eszközök javítása.

A rendszer üzemeltetését ellátó kijelölt informatikusnak ismernie kell a Hivatal rendszereszközeinek, operációs rendszereinek, adatbázisainak működését, az operációs és alkalmazói rendszerek hibaüzeneteit és a behatolás detektáló rendszerfigyelmeztető üzeneteit. A szükséges reagálásokat tartalmazó leírást tudnia kell alkalmazni.

A rendszer felügyelete a felhasználói programok és adatbázisok, a szerverek és alapszoftverek és a hálózat működésének folyamatos figyelemmel kísérését kívánja meg. A kijelölt informatikusnak rendszeresen el kell végeznie azokat az – üzemeltetési dokumentációban részletesen felsorolt – tevékenységeket, amelyek alapján meggyőződhet arról, hogy a rendszer üzemszerűen működik.

A rendszer valamennyi hardver/szoftver eleméről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szerverek, munkaállomások pontos és naprakész hardver konfigurációját, a működtető szoftverek egyedi beállításait és elhelyezkedését, az értük felelős személy nevét.

Készítendő és naprakészen vezetendő nyilvántartások:

- tárolási nyilatkozat,
- mobil adathordozó engedélyezése,
- szoftvernyilvántartás,
- jogosultság nyilvántartás,
- szerverek esemény naplója,
- eszköz átadás-átvételi adatlap.

Az üzembiztonság érdekében a szerverek operációs rendszereit (a beállításokkal együtt) lehetőség szerint tartalék adathordozón is tárolni kell, amelyekről az adatok szükség esetén azonnal betölthetők.

#### 11.1.2 Az üzemeltetési folyamat változásainak kezelése

Szoftvert a számítógépre csak a kijelölt informatikus tölthet le, másolhat és telepíthet, valamint a számítógépről csak a kijelölt informatikus távolíthat el.

A felhasználó a munkaállomás használata során a munkaállomásra telepített alkalmazásokat használhatja. Új alkalmazások telepítését vagy a meglévő alkalmazásokat illető jogosultság változást a szervezeti egység vezetője engedélyével az erre szolgáló és a szabályzat mellékletét képező adatlapon igényelhet. Az informatikai biztonsági megbízott jogosult az igény felülvizsgálatára, és ha szükséges, biztonsági okból annak elutasítására.

A felhasználó a számítógépre telepített alkalmazásokat a felhasználói leírás szerinti módon, szakszerűen köteles használni.

A központ hivatalok, illetve szakigazgatási szervek szakmai irányító szervei által üzemeltetett alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokra vonatkozó igényléseket, változásjelentőket és levelezéseket – amennyiben azt nem a kijelölt informatikus intézi – a szervezeti egységek vezetői kötelesek másodpéldányban megküldeni a kijelölt informatikus és az informatikai biztonsági megbízott részére.

A központilag, szolgáltatásként biztosított alkalmazások használatánál, valamint a szakigazgatási szervek szakmai irányító szervei által kiadott és üzemeltetett alkalmazások használata során a szolgáltatást biztosító szervezet által kiadott előírások szerint kell eljárni.

#### 11.1.3 Hibakezelési, hibaelhárítási rendszer

Az informatikai hiba és igénybejelentéseket elektronikus úton a kijelölt informatikus email címre küldött levéllel kell megtenni. Amennyiben a hiba elhárítása (kritikus) nem tűr halasztást, a hiba bejelentés telefonon is megtehető, azonban ebben az esetben is a hibabejelentő munkatársnak a fent megadott email címre küldött levélben a hiba bejelentést utólag meg kell tennie.

Súlyos hibák kezelése: olyan esetben, ha a hiba a Hivatal rendszereinek működésére komoly kihatással van (pl. üzembiztonságot veszélyeztető helyzet, katasztrófhelyzet áll fenn), vagy más jellegű, de rendkívül fontos eset következik be (pl. bűncselekmény gyanúja áll fenn) az észlelő köteles haladéktalanul értesíteni a Hivatal vezetőjét.

A szoftvereket és adatokat harmadik fél számára másolni és továbbadni nem engedélyezett. Kivételt képez a szoftvekről és adatokról való biztonsági másolatok kijelölt informatikus által történő elkészítése, mely a rendelkezésre állás folyamatosságát hivatott biztosítani.

A szoftverek adathordozóit, üzemeltetési és felhasználói dokumentációját, licenc dokumentációját a kijelölt informatikus vagy informatikai biztonsági megbízott tárolja és tartja nyilván.

#### 11.1.4 A fejlesztés és az éles környezet elkülönítése

Fejlesztés során az éles környezet mellett külön fejlesztői, külön teszt környezet kialakítása szükséges. A teszt környezetnek tartalmaznia kell mindazon elemeket, amelyekben valamely módosításra sor kerül. A teszt környezetnek, a tesztelni kívánt elem kivételével, lehetőleg ugyanolyan beállításúnak kell lennie, mint az éles környezet.

A fejlesztői környezetből tesztelés nélkül semmilyen elem sem kerülhet át az éles környezetbe. Nem éles környezetben csak olyan próbaadatok használhatók, amelyek nem sértik az éles környezetbeli adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.

A külső fejlesztő személy hozzáférését az éles környezethez, csak rendkívüli esetben lehet megengedni, ha ez feltétlenül szükséges az üzemeltetés folyamatosságának biztosításához vagy más kiemelten fontos cél eléréséhez. Az ilyen hozzáférést a Hivatal vezetője minden alkalommal külön, írásban engedélyezi. Az engedélyben jelölni kell a feladatvégzés célját. A fejlesztő által elvégzett munkákat, a munkáját végig figyelemmel kíséző kijelölt kapcsolattartója részletesen dokumentálja a naplókban. A fejlesztő munkájának megkezdése előtt a rendszerről mentést kell készíteni. A fejlesztő munkájának befejezése után az éles rendszerhez adott jogosságát haladéktalanul meg kell vonni.

#### 11.1.5 Külső erőforrások kezelése

A külső üzemeltetői erőforrások (harmadik fél) bevonása esetén pontosan meg kell határozni a feladatok és a felelőségek megosztását, a korábban meghatározott biztonsági követelmények rögzítése mellett.

#### 11.1.6 Kontrollok

A fejlesztési folyamatok teljes szakasza alatt a Hivatal kijelölt kapcsolattartója felügyeli és ellenőrzi a munkálatokat. Minden kritikus lépésről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

#### 11.1.7 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott ellenőrzi a fejlesztési folyamatok alatt eseti jelleggel, hogy megfelel-e az ügymenet az IBSZ szabályainak.

## 11.2 Végpont védelem

### 11.2.1 Végpontvédelem követelményei

A hálózati végpontok és az azokra csatlakoztatott eszközök végpont védelméről minden informatikai eszköz esetében gondoskodni kell. A védelem során gondoskodni kell, hogy:

- illetéktelenek ne férjenek szabadon maradt hálózati végpontokhoz,
- illetéktelenek ne léphessenek be a számítógépekbe,
- ne legyen támadható vezeték nélküli vagy vezetékes kapcsolat a rendszerben,
- a felhasználók ne tölthessen le, illetve ne másolhassanak ki engedély nélkül adatot a számítógépekről.

A Hivatal területén hálózati végpontot csak ellenőrzött körülmények között lehet létesíteni. Az ügyfélforgalom bonyolítására szolgáló helyeken (pl. ügyfélváró, folyosó) a használaton kívüli végpontoknak az aktív, és passzív hálózati elemekkel (switch, hub stb.) való kapcsolatát meg kell szüntetni, a strukturált hálózatról le kell választani.

A Hivatal belső informatikai rendszeréhez való, nyilvános internet felőli hozzáféréshez az informatikai biztonsági megbízott felé az adott szervezeti egység vezetője által benyújtott írásos és indoklással ellátott kérelemmel igényelhető jogosultság. A kapcsolat kiépítésének hardveres és szoftveres követelménye van, amely költségekkel párosul.

Vezeték nélküli kapcsolat a Hivatal területén csak a Hivatal vezetőjének engedélyével létesíthető egyedi tervezés, megvalósítás, nyilvántartás, ellenőrzés mellett.

A vezeték nélküli kapcsolatot legalább WAP2-PSK titkosítással kell létrehozni.

### 11.2.2 Végpontvédelem alá eső végponti eszközök

Minden olyan asztali vagy hordozható számítógépet, végpont védelemmel kell ellátni, mely alkalmas: hálózathoz csatlakozásra, adatok kimásolására és továbbítására, USB adathordozó eszköz csatlakozásra, vezeték nélküli kapcsolatok létesítésére. A vírusvédelmi rendszert a Hivatal minden számítógépére telepíteni kell. Nem engedélyezett olyan eszközt az informatikai hálózathoz csatlakoztatni, amelyen nincs telepítve vírusvédelem. A használaton kívül helyezett informatikai berendezés és a Hivatal összes hálózata közötti összeköttetést meg kell szüntetni. Bármilyen eszközt csak a kijelölt informatikus csatlakoztathat az informatikai hálózatra. Bármilyen eszközt (kivéve a mobil eszköz) csak a kijelölt informatikus távolíthat el az informatikai hálózatról. Idegen, nem hivatali illetve helyi önkormányzati tulajdonú, nem a hivatal illetve helyi önkormányzati által bérelt, használt eszköz csatlakoztatása nem engedélyezett.

### 11.2.3 Végpontvédelem szabályozása

A végpontvédelmi intézkedések nem akadályozhatják az alapvető működési feladatokat ezért biztosítani kell a munka során használt engedélyezett (nyilvántartott) és a feladat végrehajtásához szükséges eszközök (nyomtató, szkennel, fényképezőgép, kamera stb.) zavartalan működését. Biztosítani kell, hogy hetente minden, víruskereső szoftverrel ellátott szerveren és kliensen teljes víruskeresés fusson le, de lehetőleg különböző időpontokban.

### 11.2.4 Kontrollok

A kijelölt informatikus jogosult a vírusvédelmi rendszer telepítésére, beállítására, eltávolítására, ellenőrzésére, frissítésére a munkaállomásokon és szervereken.

A kijelölt informatikusnak kötelessége gondoskodni a vírusvédelmi rendszer naprakészen tartásáról és működtetéséről.

### 11.2.5 Ellenőrzés

A kijelölt informatikus általános feladatai:

- elvégzi a vírusvédelmi szoftverek megfelelő beállítását, a rendszer konfigurálását,
- ellenőrzi a vírusvédelmi rendszerek rendszeres frissítését,
- listát készít a rendszeresen manuálisan frissítendő számítógépekről (pl. mobileszközökről, a nyilvántartás szerinti eszközöket frissíti, és a frissülés megtörténtét ellenőrzi a számítógépeken és a vírusvédelmi szoftver program nyilvántartásaiban,
- megbizonyosodik róla, hogy az informatikai rendszerébe kapcsolt munkaállomáson, szerveren, egyéb informatikai eszközön a vírusvédelmi program telepítve van, és a vírusdefiníciós adatbázisa naprakész,
- tájékoztatja a felhasználókat a vírusvédelmi eszközök működéséről, használatáról,
- megvizsgálja a felhasználók jelzése alapján a vírusgyanús eseteket,
- elvégzi a vírusfertőzés bekövetkeztekor a szükséges vírusmentesítési lépéseket,
- figyelemmel kíséri a vírusvédelem hatékonyságát.

### 11.3 Adatmentési és naplózási feladatok

#### 11.3.1 Adatmentés és telepítő szoftvermentés

A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy az üzemeltetett rendszerek előre nem látható esemény (katasztrófa, vagy hardver, illetve szoftver meghibásodása, emberi mulasztás) bekövetkezése után, szükség esetén helyreállíthatók legyenek, biztosítva a folyamatos napi működést. Biztosítani kell, hogy az üzemidő kiesés, adatsérülés, adatvesztés minimális legyen. A mentések archiválások elvégzéséhez nagy tárolókapacitású mentőegység szükséges, amelyek beszerzéséről gondoskodni kell.

#### 11.3.2 Naplózás

Tűzvédelmi mentésről rendszeres mentési naplót kell vezetni a kijelölt informatikusnak.

Egyedi mentésnél a mentés elvégzéséről mentési és archiválási adatlapot kell készíteni, és a mentési és archiválási nyilvántartáshoz kell csatolni. A mentett állomány törlését, ha szükséges csak ez után lehet elvégezni.

#### 11.3.3 Naplók kezelésének szabályai

Tűzvédelmi mentésről rendszeresen a napi mentés után azonnal bejegyzést kell tenni a naplóba.

Egyedi mentésnél a mentés elvégzésével, illetve az adathordozó elhelyezésével egy időben kell kitölteni az adatlapot és ezt követően az adatlapot a mentési és archiválási nyilvántartáshoz felvezetni.

Az adatlapokat és a nyilvántartást a mentés helyétől és az adathordozók tárolási helyétől különböző helyen kell elhelyezni.

#### 11.3.4 Kontrollok

Az adatlapok tartalmi változásakor (mentés, selejtezés) a mentett állomány szakmai felelősét tájékoztatni kell, és ennek tényét rögzíteni az adatlapon (aláírással igazolja a tudomásul vételt).

#### 11.3.5 Ellenőrzés

A mentéssel kapcsolatos adatlapokat és nyilvántartást az informatikai biztonsági megbízott legalább évente egyszer szűrőpróbaszerűen ellenőrzi és a Hivatal vezetőjét jelentésben tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről.

#### 11.4 Hálózat menedzsment

##### 11.4.1 Hálózat felügyelete

A hálózat felügyeletét a kijelölt informatikus látja el, együttműködve a NISZ, KEKKH és a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek munkatársaival.

##### 11.4.2 Dokumentálás

A hálózatfelügyelettel kapcsolatos események dokumentálásáról gondoskodni kell.

##### 11.4.3 Kontrollok

A hálózat feletti kontrollt a kijelölt informatikus, a NISZ, KEKKH és a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek munkatársai közösen gyakorolják.

##### 11.4.4 Ellenőrzés

A hálózat feletti ellenőrzést a kijelölt informatikus, a NISZ, KEKKH és a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek munkatársai közösen gyakorolják.

#### 11.5 Adathordozók kezelése és biztonsága

##### 11.5.1 Adathordozók és eszközök kezelése és tárolása

A mobil adathordozó eszközök (pl. pendrive, külső HDD) kiadása, állapotváltozása, visszavétele során a kijelölt informatikusnak az igénylő által benyújtott, kitöltött és engedélyezett „Mobil adathordozó eszköz engedélyezése adatlapot” az „Adathordozó nyilvántartáshoz” kell felvezetni és csatolni. Az eszközön szerepelnie kell az adathordozó egyedi azonosítójának (pl.: leltári szám, gyári szám, vagy képzett azonosító).

A mentés elkészítéséhez használt adathordozó típusok kiválasztásánál az alábbiakat kell figyelembe venni

- a mentendő adatmennyiségnek megfelelő tárolókapacitás,
- a megfelelő adatmegőrzési idő (legalább 5 év, különleges beavatkozás, speciális eljárások alkalmazása nélkül),
- megfelelő ellenállás a környezeti viszonyoknak (hőmérséklet, páratartalom, fény stb.),
- adat visszaállítás esetére szükséges eljárások és eszközök rendelkezésre állása.

##### 11.5.2 Mentések tárolása

A Hivatal elektronikus szoftvereinek telepítő készletei, illetve adatainak mentésére és archiválására használt adathordozói, a mentés dokumentuma, a helyreállítást biztosító leírások:

- biztonságos módon, a mentés helyétől (telepítés helyétől) különböző helyen elhelyezett lemez fémszekrényben (tűzbiztos szekrény ajánlott),
- vagy amennyiben lehetőség nyílik rá a törekedni kell a mentés helyétől (telepítés helyétől) különböző tűzszakaszban elhelyezkedő helyiségben tárolandók és az elhelyezésükre: megfelelő mechanikai védelemmel (pl. ablakráccsal, biztonsági zárral) ellátott, elektronikus védelemmel (riasztórendszerbe integrált, füst- és vagy hőérzékelővel) ellátott, lehetőleg regisztrált kulcsfelvétellel hozzáférhető, közművezetésektől mentes helyiséget kell kijelölni.

### 11.5.3 Dokumentálás

A mobil adathordozó eszközöket az engedélyezési adatlapokon és a kapcsolódó nyilvántartásban kell nyilvántartani.

Az operációs rendszerek, programok, eszközközkezelők telepítő állományait tartalmazó adathordozóiról szoftvernyilvántartást kell vezetni, mely történhet digitális formában is, illetve az informatikai nyilvántartás keretében.

### 11.5.4 Kontrollok

A mentések, archívumok tárolási ideje alatt az adatok integritásának megőrzése a kijelölt informatikus feladata.

### 11.5.5 Ellenőrzés

A kijelölt informatikus feladata az adattárolók műszaki állapotának, tárolásának, ellenőrzése.

## 11.6 Adathordozók selejtezésének biztonsági szabályai

A kijelölt informatikusnak, az adathordozó típusától, valamint a rögzítés módjától függően eltérő időközönként, de évente legalább egyszer ellenőrizni kell az adathordozó használhatóságának mértékét. Az adathordozók természetes fizikai romlása és elhasználódása következtében előálló biztonságcsökkenés miatt a működtetendő programokról és hasznos adatokat tartalmazó adathordozókról, ha az adathordozó megközelíti (élettartam -10%) a gyártó által javasolt felhasználási időtartamot, és az adathordozót nem lehet selejtezni, akkor másolatot kell készíteni róla.

Ha az adathordozó selejtezhető, a selejtezéshez az érintett szakterület képviselőjének hozzájárulása szükséges, melyet az adathordozóhoz kapcsolódó mentési és archiválási adatlapon aláírásával hitelesít. A selejtezés tényét a mentési és archiválási nyilvántartásában is be kell jegyezni. Az archiválásra kerülő adatok körét és rendszerét a mentési rend határozza meg.

## 12. A rendszerek hozzáférési jogosultságainak kezelése

### 12.1 Hozzáférés kezelési szabályok

#### 12.1.1 Általános szabályok

A szervezeti egység vezetője írásban köteles tájékoztatni az informatikai biztonsági megbízottat a felhasználókra vonatkozó minden változásról (felvétel, munkakörváltozás, munkaviszony megszűnés), mely az informatikai vagy kommunikációs rendszert érinti. A felhasználó részére a szervezeti egység vezetője kéri meg a szakalkalmazásokhoz történő hozzáférések kiosztást, törlését.

A szervezeti egységek vezetői a felhasználóval kapcsolatban felmerülő egyéb informatikai igényeket írásban (e-mailben vagy levélben) nyújtják be az informatikai biztonsági megbízott és a kijelölt informatikus felé pl.:

- informatikus beavatkozás igénylés,
- informatikai eszközigénylés, mozgatás, áthelyezés és átvezetés,
- informatikai rendszerhez hozzáférési változási igény (igénylés, módosítás vagy törlés).
- alkalmazástelepítési vagy -eltávolítási igény,
- inaktívvá válás esetén újra aktiválás kérése,
- munkavégzési hely vagy feladat változása esetén egyedi vagy tömeges eszközmozgatási és telepítési igény,
- hálózattal kapcsolatos igény (kiépítés, bővítés, elbontás),

- informatikai szolgáltatáshoz, alkalmazáshoz, hálózati mappához (könyvtár) való hozzáférés, valamint ezekkel kapcsolatos jogosultság változása (igénylés, módosítás vagy törlés).

A kijelölt informatikus elvégzi az informatikai rendszerben:

- az adatok átvezetését, a szükséges beállításokat,
- letiltja vagy engedélyezi az informatikai szolgáltatásokat (pl.: levelezés, internet, hálózati mappa elérése, nyomtatás stb.),
- szükség esetén, továbbítja az illetékes szervezetek, a szakigazgatási szervek központi szervei, központi informatikai szolgáltatók felé az előírt információkat,
- elvégzi a jogosultságok nyilvántartását:
  - o amennyiben az adott rendszerből az informatikus által lekérdezhető, akkor a jogosultságok rendszerben történő átvezetésével,
  - o egyéb esetben külön (elektronikus vagy papíralapú) jogosultsági nyilvántartás.
- a kijelölt informatikus átadja, átveszi, átvezeti, beállítja, törli, az informatikai eszközöket és jogokat a belépő, kilépő, meglévő felhasználóknak.
- elvégzi az informatikai eszközök nyilvántartására vonatkozó alábbi teendőket:
  - o az eszközök mozgásáról eszköz átadás-átvételi adatlapot nyomtat,
  - o a kinyomtatott adatlapot az érintett felhasználóval aláíratatja,
  - o az aláírt adatlapot átadja az érintett felhasználónak, valamint a változások analitikus nyilvántartáson történő átvezetése érdekében a leltárvezetésért felelős dolgozónak.
- kilépő dolgozó vagy munkakör változás esetén elvégzi és igazolja a nyilvántartás szerint a dolgozó nevében lévő eszközök átvezetését, valamint jogosultságainak kivezetését a rendszerből.

ASP rendszer bevezetéséhez kapcsolódóan a szervezet vezetőjének irányítása alatt:

- A Keretrendszerben (ASP.KERET) „Tenant” került létrehozásra és felvételre került a Tenantadminisztrátor.
- Adatbázisok létrehozása a szakrendszerekben.
- Tenanat felhasználók felvétele és szerepkörök összerendelése.
- Tanúsítványok elkészítése és hozzárendelése.
- Tanúsítványok kiosztása a felhasználóknak.

A tenant adminisztrátorok rendszerbe történő „felvitelét” az ASP Központ végzi.

#### 12.1.2 Authentikáció

A Hivatal informatikai rendszerét úgy kell kialakítani és olyan szoftvereket szabad használni, hogy a rendszerébe felhasználó csak autentikáció után jelentkezhesen be.

#### 12.1.3 Authorizáció

A Hivatal informatikai rendszerébe csak az engedélyezett felhasználónak lehet azonosítót és jelszót adni.

#### 12.1.4 Szerepkörök

Hálózati rendszergazdai jogosultság kizárólag a Hivatal vezetőjének írásos engedélyével adható.

Hálózati felhasználói jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének írásban tett kérelmére a kijelölt informatikus adja meg.

Számítógépen helyi (lokális) rendszergazdai jog csak a Hivatal vezetőjének egyedi írásos engedélyével, nem személyhez kötött módon adható kizárólag üzemeltetési indok alapján.

#### 12.1.5 Jogosultsági mátrix

Hálózati rendszergazdai jogosultság kizárólag a rendszergazdai feladatokat ellátó kijelölt informatikus részére adható.

Az azonosítónak egyedinek, személyhez kapcsolhatónak kell lennie. Az induló jelszó kiosztására, az adminisztrátori jelszó kezelésére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a felhasználói jelszó kezelésére.

A Hivatal vezetőjének egyedi engedélye alapján kap valamely belső vagy külső munkatárs adminisztrátori/üzemeltetői jogokat.

A nem személyhez köthető adminisztrátori (root, superuser, teljes jogú adminisztrátor stb.) azonosító ne legyen napi használatban, az csak olyankor használható, amikor elengedhetetlen.

#### 12.1.6 ASP jogosultság:

A tenant adminisztrátorok rendszerbe történő „felvitelét” az ASP Központ végzi. A privilegizált joggal rendelkező felhasználók a munkatársaik részére további jogosultságot tudnak osztani, ezen tevékenységet a jegyző felelősségi és hatáskörébe tartozóan tudják végezni.

A rendszer használata során a privilegizált joggal rendelkező munkatársak a privilegizált jog használatát munkavégzésükhöz csak indokolt esetben használhatják.

A privilegizált joghoz tartozó bejelentkezési azonosítókat zárt borítékban, biztonságos helyen kell tárolni.

**A nem személyhez köthető adminisztrátori azonosítókat és jelszavakat lezárt, és az adminisztrátor által aláírt borítékban a Hivatal vezetője őrzi elzártan.**

### 12.2 A felhasználók hozzáférési jogainak kezelése

#### 12.2.1 Felhasználó nyilvántartás

A Hivatal informatikai rendszerében felvett és ott jogosultságokat kapott felhasználókat, a jogosultság nyilvántartás segítségével annak vezetésére kötelezett, kijelölt informatikus tartja nyilván és naprakészen.

#### 12.2.2 Felhasználói privilégiumok kezelése

A felhasználók hálózati mappákhoz való hozzáféréseinek jogosultsági szintjeit az adott felhasználó szervezeti egységének vezetője állapítja meg (adja, módosítja, elveszi) a benyújtott kérelemben, amit a kijelölt informatikus a dokumentum szerint beállít.

Az informatikai eszközöket, ha hozzáférhetősége vagy fontossága miatt indokolt (számítógép, nyomtató, multifunkciós eszköz, switch stb.), és ha az eszköz operációs rendszere megengedi, valamint a hálózathoz való hozzáférést minden esetben felhasználói azonosítóval (felhasználói név + jelszó) kell védeni.

#### 12.2.3 Felhasználói jogosultság- és jelszókezelés

A felhasználók részére jogosultságot, csak az „12.1.1 általános szabályok” részben leírtak szerint lehet igényelni és kiosztani, valamint beállítani.

Jelszavak kezelése a 8.1.2. „A jelszókezelés általános szabályai” részben leírtak szerint kell, hogy történjen.



A felhasználók azonosítása egyedi, jellemző, ellenőrizhető és hitelesítésre alkalmas, úgynevezett felhasználói azonosító használatával valósul meg az informatikai rendszerben (felhasználói azonosító = felhasználói név + jelszó).

A javasolt névkonvenció, a felhasználói név képzésének szabálya: „vezeteknev.keresztnev” ékezet nélkül. Ha felhasználónak három neve van, akkor keresztnév helyére az általa választott, használni kívánt nevet kell írni. Név előtagot, illetve titulust nem kell szerepeltetni. Azonos nevű személyek esetén a keresztnév utáni sorszámmal kell egyedivé tenni a felhasználói nevet.

#### 12.2.4 Felhasználói elérési jogok felülvizsgálata

A felhasználói jogosultságokat a kijelölt informatikusnak az érintett szervezeti egység vezetőjével évente felül kell vizsgálni.

Az érintett szervezeti egység vezetőnek bejelentési jogosultsága van, ha a felhasználóval kapcsolatban munkaköri, vagy munkafeladat változás merül fel. Változás esetén az általános szabályok értelmében, bejelentést kell tennie.

#### 12.2.5 Az adminisztrátori/üzemeltetői jogok és felülvizsgálatuk

Az adminisztrátori jogokat személyi változás, munkaköri változás esetén és feltétel nélkül évente felül kell vizsgálni. A Hivatal vezetőjének engedélye alapján kaphat valamely belső vagy külső munkatárs adminisztrátori/üzemeltetői jogokat.

#### 12.2.6 Felügyelet nélkül hagyott felhasználói eszközök felelőssége

A nem használt (tartalék, javításra váró vagy javításból érkezett informatikai eszközök) tárolásáról a kijelölt informatikus gondoskodik.

A rövid, eltávozással járó szünet (1 óra vagy kevesebb) idejére a számítógépet a felhasználónak a hozzáférés ellen zárolni kell.

A munkaállomást illetéktelen személy (pl. ügyfél) jelenléte mellett a felhasználó nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A használaton kívüli állapotban lévő (lekapcsolt) eszközöket a felhasználó csak illetéktelen személy elől elzárt helyen hagyhatja.

#### 12.2.7 Dokumentálás

Felhasználó igények és jogosultságok bejelentése az erre szolgáló adatlapon történik.

Az adatlapokat a jogosultsági nyilvántartásban kell felvezetni.

#### 12.2.8 Kontrollok

A kijelölt informatikus feladata az informatikai rendszerek oly módon történő konfigurálása, hogy a belépések és a belépési kísérletek a teljes adattartalommal naplózásra kerüljenek.

A szervereken és számítógépen tárolt naplókat a kijelölt informatikus a rendszer karbantartása során szűrőpróbaszerűen vagy módszeresen ellenőrizheti. Biztonsági eseményt követően a naplókat az eseménnyel egyező időszakra vonatkozóan ellenőrizni és archiválni kell.

#### 12.2.9 Ellenőrzés

A jogosultságok nyilvántartását és jelszókezelést az informatikai biztonsági megbízott évente egyszer szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és a Hivatal vezetőjét jelentésben tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről.

## 12.3 A hálózati hozzáférés védelme

### 12.3.1 Hálózati szolgáltatások használatának politikája

A Hivatal informatikai rendszerének elemeit adminisztrálási célból az internet felől elérni csak titkosított kapcsolaton keresztül, legalább kétkomponensű autentikáció után megengedett. Az ilyen kapcsolat kiépítésére a Hivatal vezetője adhat engedélyt.

Minden adminisztrátori tevékenységnek egyértelműen személyhez köthetőnek kell lennie.

### 12.3.2 Kötelező elérési útvonal

Külső hálózatról az informatikai rendszerek csak az erre a célra dedikált védelmi rendszeren (tűzfalak, zónák stb.) keresztül lehetnek elérhetők.

### 12.3.3 Hálózati részek elválasztása

Az internet és a hivatali rendszerek különböző zónái között a kijelölt informatikus és a szakmai irányító szervek közösen gondoskodnak arról, hogy a tűzfalak biztosítsák az elválasztást.

### 12.3.4 Hálózati kapcsolatok és a routolás vezérlése

Az internet és az informatikai rendszerek különböző zónái között a hálózaton routolás történjen.

### 12.3.5 Dokumentálás

A hálózati hozzáféréseket érintő döntésekről és eseményekről, valamint beállításokról írásos feljegyzést kell készíteni az Hivatal vezetője felé a kijelölt informatikusnak, melyet az informatikai biztonsági megbízott archivál.

### 12.3.6 Kontrollok

A hálózati hozzáférések felett a kijelölt informatikus és szakmai irányító szervek közösen gyakorolnak felügyeletet.

### 12.3.7 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott, vagy a Hivatal vezetője által megbízott más személy évente legalább egyszer, gyakorlati szűrőpróba-szerű auditot végez. Ennek során az IBSZ hatálya alá tartozó területeken a rendszer sebezhetőségére irányuló támadáspróbaival meggyőződik a hálózati integritás állapotáról. Az audittal megbízott személy a teszt eredményét dokumentálja.

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a hálózattal kapcsolatos dokumentumokat és azok lényeges elemeit éves jelentésében szerepelteti.

## 12.4 Az operációs rendszer hozzáférés védelme

### 12.4.1 Felhasználó jogosultságkezelés

Minden felhasználó köteles a saját felhasználói nevével használni a Hivatal informatikai eszközeit.

A számítógép-programokhoz, rendszerprogramokhoz és adatokhoz csak a kijelölt informatikus számára megengedett hozzáférés biztosítása. Ezt az operációs rendszerek védelmi rendszerének kell biztosítania, és csak ennek megfelelő operációs rendszereket szabad használni.

Az informatikai központban működő rendszerek rendszergazdai és adminisztrátori jogait nyilvántartó dokumentumot a Hivatal vezetője hagyja jóvá. Ebből egy-egy példányt kell tárolni minden érintett informatikai központban.

### 12.4.2 „Single sign-on (SSO)”

Automatikus, a felhasználó számára észrevétlen beléptetés minden jelszó alapú alkalmazásba, ami lehetővé teszi, hogy egy adott rendszerbe való belépéskor mindössze csak egyszer azonosítsa magát a felhasználó és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáfér.

**Teljes informatikai megfelelés biztosítása. (Tűzfal, vírusvédelem)**

A Hivatali Kapu használatával kapcsolatos szabályokat „A Hivatali Kapu használatáról” kiadott szabályzat tartalmazza.

#### 12.4.3 Biztonsági Policy

Az informatikai rendszerbe belépő felhasználókhoz rendelt biztonsági policy-k meghatározása és beállítása az informatikai biztonsági megbízott és a szakmai irányító szervek közös döntése és akarata szerint kell, hogy megvalósuljon.

#### 12.4.4 Jogosultságigénylés

A jogosultságok igénylését a 12.1.1. pont alatti részben leírtak szerint kell megvalósítani.

#### 12.4.5 Dokumentálás

A hozzáféréseket érintő döntésekről és eseményekről, valamint beállításokról írásos feljegyzést kell készíteni az Hivatal vezetője felé a kijelölt informatikusnak, melyet az informatikai biztonsági megbízott archivál.

#### 12.4.6 Kontrollok

A jogosultságok engedélyezési folyamata során az engedélyező és jóváhagyó személyek gyakorolnak kontrollt az engedélyek jogossága és megfelelése felett.

#### 12.4.7 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a jogosultság igénylések jogosságát és megfelelését, valamint a nyilvántartások naprakész korrekt vezetését, és tesz jelentést a Hivatal vezetője felé az ellenőrzések tapasztalatairól.

ASP rendszerbe történő belépés, autentikáció

Az ASP elsődleges autentikációs eszköze az eSZIG. A használatához alkalmazott kártyaolvasó a hatóság által bevizsgált elfogadott eszköz.

A személyi igazolványkártyát csak a tulajdonosa használhatja, azt ASP rendszer autentikációs folyamat céljából másnak átadni tilos!

### 12.5 Az alkalmazások hozzáférés védelme

#### 12.5.1 Felhasználó jogosultságkezelés

A felhasználó csak a számára meghatározott információkhoz férhet hozzá. Minden egyéb hozzáférési kísérletet biztonsági eseményként kell kezelni. A jogosultságokat a 12.1.1. pont alatti részben leírtak szerint kell megvalósítani.

#### 12.5.2 Single sign-on (SSO)

Az informatikai rendszerbe belépő felhasználókhoz kapcsolt Single sign-on (hálózati autentikáció, egyponos bejelentkezés több alkalmazásba) biztosítása az érintett alkalmazások üzemeltetőjének és a hálózat üzemeltetőjének megállapodása alapján történik. A megállapodásban kell rögzíteni a beállítással kapcsolatos feltételeket.

Új, saját fejlesztésű rendszerek bevezetésekor a Single Sign-On módszer alkalmazására kell törekedni.

#### 12.5.3 Biztonsági Policy

Az informatikai rendszerbe belépő felhasználókhoz rendelt biztonsági policy-k meghatározása és beállítása az informatikai biztonsági megbízott és a szakmai irányító szervek közös döntése és akarata szerint kell, hogy megvalósuljon.

#### 12.5.4 Jogosultságigénylés

A jogosultságok igénylését a 12.1.1. pont alatti részben leírtak szerint kell megvalósítani.

#### 12.5.5 Dokumentálás

A jogosultság igényléseket a kijelölt informatikusa továbbítja az alkalmazás üzemeltetője felé (a szükséges formában), majd az adatlapokat a jogosultsági nyilvántartásba felvezeti.

#### 12.5.6 Kontrollok

A jogosultságok engedélyezési folyamata során az engedélyező és jóváhagyó személyek gyakorolnak kontrollt az engedélyek jogossága és megfelelősége felett.

#### 12.5.7 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az alkalmazáshoz igényelt jogosultság igénylések jogosságát és megfelelőségét, valamint a nyilvántartások naprakész korrekt vezetését és tesz jelentést a Hivatal vezetője felé az ellenőrzések tapasztalatairól.

### 12.6 A távmunka hozzáférés szabályozása

#### 12.6.1 A távmunka szabályai

A Hivatal hálózatában távmunka végzést a Hivatal vezetője engedélyezhet a megfelelő informatikai biztonság biztosítása mellett, indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján.

#### 12.6.2 A belső és külső felhasználók

A Hivatal hálózatába bejelentkező személyek (külső és belső felhasználó) felett az informatikai biztonsági megbízott gyakorol kontrollt a nyilvántartásain és ellenőrzésein keresztül.

#### 12.6.3 A távmunka biztonsági követelményei

A Hivatal hálózatában csak a Hivatal vezetőjének engedélyével, az általa biztosított eszközökkel az általa megadott módon és az alábbi biztonsági követelmények betartása mellett végezhető távmunka:

- a távmunkához a Hivatal tulajdonában lévő eszközt kell használni, és az eszközt védeni kell a megfelelő biztonsági és vírusvédelmi szoftverekkel,
- nem engedélyezett a távmunkához használt eszközt más célra használni.

#### 12.6.4 A távmunka biztonsági eszközei

A távmunka eszközeinek és beállításainak feltételei meg kell, hogy feleljenek a Hivatalon belüli használatra előírt biztonsági feltételeknek.

#### 12.6.5 Dokumentálás

A távmunka igénylések és engedélyezések levelezései és a megfelelő adatlapok képezik a távmunka dokumentációját.

#### 12.6.6 Kontrollok

A távmunka engedélyezési folyamata során az engedélyező és jóváhagyó személyek gyakorolnak kontrollt az távmunka jogossága és megfelelősége felett.

#### 12.6.7 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a dokumentációt. Megszemléli a távmunkához biztosított eszközt, és jelentést tesz a Hivatal vezetője felé az ellenőrzések tapasztalatairól.

## 12.7 A rendszer hozzáférés és használat monitorozása

### 12.7.1 A rendszer használat monitorozása

A kijelölt informatikus a Hivatal informatikai rendszerének megfelelő működése és biztonsága érdekében a számítógépes hálózatot, valamint az internet szolgáltatást monitorozhatja.

### 12.7.2 Eseménynapló

A rendszerekben az operációs rendszerek, az adatbázis kezelő és az alkalmazás esemény és hiba naplózását aktív állapotban kell tartani.

Minden szerverről a kijelölt informatikusnak digitális, vagy papír alapú eseménynaplót kell vezetnie, melyben rögzíti a szerverrel kapcsolatos szoftveres és hardveres beavatkozásokat és eseményeket (telepítés, frissítés, hibajelzés, riasztása, leállás, lemerevedés, szerelés, javítás, bővítés stb.).

### 12.7.3 A rendszer órák szinkronizálása

A rendszer valamennyi, időinformáció kezelésére alkalmas elemének egységes időalapot kell biztosítani.

### 12.7.4 Dokumentálás

A rendszer monitorozása során jegyzőkönyvet kell készíteni a vizsgált időszak és terület, valamint a tapasztalatok tekintetében.

Az informatikai központok belépési naplóit és a szerver eseménynaplókat naprakészen kell vezetni.

### 12.7.5 Kontrollok

A rendszer monitorozása során be kell tartani az adatvédelemre és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.

### 12.7.6 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a naplókat és jegyzőkönyveket. Tapasztalatairól jelentést tesz a Hivatal vezetőjének.

## 13. A rendszerfejlesztés és követés biztonsági szabályai

### 13.1 A rendszerek biztonsági követelményei

#### 13.1.1 Az elemzés és a specifikáció biztonsági követelményei

A meglévő szoftverek továbbfejlesztését vagy új programok bevezetését a szakmai területek vezetője írásos fejlesztési igénnyel kezdeményezheti.

A Hivatal számára szoftverek bevezetését, fejlesztését és az általa használt szoftverek továbbfejlesztését a Hivatal vezetőjének engedélyével és hozzájárulásával lehet végezni.

Az integrált szolgáltatást nyújtó kész szoftverek a Hivatal döntése alapján történő vásárlásánál, valamint a Hivatal saját fejlesztésű alkalmazásai esetében az erre épülő informatikai rendszerek bevezetésének tervezésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

Írásban meg kell határozni a tervezett rendszer által nyújtandó szolgáltatások körét.

Meg kell tervezni a rendszer biztonsági modelljét, amelyben az alapvető védelmi igényeket szövegesen is rögzítik.

A hardver és szoftver komponensekkel, valamint az adatfeldolgozás folyamatával kapcsolatos adatbiztonsági elvárásokat meg kell fogalmazni.

Meg kell tervezni az információbiztonsági rendszer működtetéséhez szükséges feltételrendszert. El kell készíteni az adatok mentésének és meghatározott idejű megőrzésének előírását,

A biztonsági szempontok figyelembe vételével megvalósítási tanulmányt és rendszertervet kell készíteni, amit a megbízó, a fejlesztő és az informatikai biztonsági megbízott egyeztetés után elfogad.

#### 13.1.2 A rendszerfejlesztés biztonsági követelményei

A Hivatal szerveihez és alkalmazásaihoz hozzáférést külső vagy belső fejlesztőnek fejlesztési, tesztelési célból az informatikai biztonsági megbízott adhat.

A Hivatal hálózatán a központi szervek által fejlesztett szoftverek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében a Hivatal munkatársai a Hivatal vezetőjének tudtával és engedélyével vehetnek részt.

A szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek, illetve a szakigazgatási szerveknek a Hivatal hálózatában és eszközein történő új szakmai rendszer bevezetése esetén a szoftvertelepítéssel kapcsolatos igényüket a Hivatal vezetője felé kell benyújtani.

#### 13.1.3 A rendszer változáskezelésének biztonsági követelményei

Az informatikai rendszerben változtatásokat az alábbi elvek betartása mellett lehet tenni:

- A Hivatal által üzemeltetett rendszerprogramok (alapszoftver) illetve a felhasználói programok telepítését a központi számítógépekre (szerverekre) és munkaállomásokra csak a kijelölt informatikus végezheti el. Jogosultságot a Hivatal vezetője engedélyezhet.
- Az alapszoftverrel kapcsolatos bármely konfigurálási, hangolási műveletet csak a kijelölt informatikus, illetve – előzetes jóváhagyása mellett – az erre felhatalmazott üzemeltető végezhet. Az alkalmazói szoftvereken végzendő, azok bármely funkcióját megváltoztató művelethez a Hivatal vezetőjének engedélye szükséges. A verzióváltás és egyéb, jelentős beavatkozást igénylő hangolás elvégzéséhez a Hivatal vezetőjének engedélye szükséges.
- A felmerült változtatási igényeket kielégítő beállításokat teszt környezetben a Hivatal vezetője által meghatározott időszakon át, munkarendszerűen tesztelni és üzemeltetni kell.
- Teljes körű tesztelési eljárásokkal kell megbizonyosodni a biztonsági modellben megfogalmazott elvárások érvényesüléséről új rendszer bevezetése előtt.
- Próbaüzem és terhelési próbák során meg kell vizsgálni az új rendszer üzembiztonságát és megbízhatóságát még a bevezetés előtt.
- A tesztelésről készített jelentés felhasználásával dönt, a Hivatal vezetője a beállítások, illetve alkalmazások bevezetéséről.
- A Hivatal informatikai rendszerébe beállításokat, illetve alkalmazásokat helyi előzetes tesztelés nélkül csak a központi szakmai irányító szervek alkalmazási igazolása mellett szabad alkalmazni.
- Alapszoftvert és alkalmazói szoftvert csak érvényes, arra vonatkozó licence alapján szabad felhasználni.

#### 13.1.4 Változáskövetési folyamatok

A Hivatal rendszerében a változtatásokat csak a változás folyamatainak dokumentált követésével, és a döntési pontoknál előzetes hatásvizsgálatok (biztonsági, költség) elvégzése után, annak figyelembe vételével lehet végrehajtani, a Hivatal vezetőjének írásos engedélyével.

#### 13.1.5 Az operációs rendszer változásainak technikai felülvizsgálata

A Hivatal rendszerében az operációs rendszer verzióváltásai, illetve szerviz csomagok telepítését, frissítéseket meg kell, hogy előzze az operációs rendszer változásának hatásvizsgálata, figyelembe véve a Hivatal munkafadatait, eszközparkját és hálózati adottságait. A lehetséges kockázatokat és

sérülékenységet meg kell ismerni. A szerviz csomagok és frissítések esetében kockázatok felmérése a frissítéseket menedzselő szervezet feladata.

#### 13.1.6 Álcázott csatornák és „Trójai” programok

A rendszerben használt szoftvereket csak megbízható forrásból (ismert szállítótól) szabad beszerezni az álcázott csatornán keresztüli beavatkozás és „Trójai” programok bejuttatásának kivédésére.

#### 13.1.7 Külső cég által végzett (vállalkozói szerződés keretében) szoftverfejlesztés

A külső céggel végeztetett szoftverfejlesztés esetén rögzíteni kell a tulajdonosi, használati és licenc jogokat. Rögzíteni kell a követés módját, formáját és minimális időtartamát.

A Hivatal rendszerében végzett, külső cég általi szoftverfejlesztés esetén vizsgálni kell:

- az informatikai biztonsági veszélyeket és kockázatokat a fejlesztés során,
- a fejlesztő szervezet megbízhatóságát,
- a fejlesztésre vonatkozó szerződésben a fejlesztőnek garanciát kell vállalnia arra, hogy a fejlesztett alkalmazás nem jelent kockázatot az informatikai biztonságra.

#### 13.1.8 Dokumentálás

A Hivatal rendszerben végzett rendszerfejlesztés minden elemét (felmérés, javaslat, tesztelés, döntés, bevezetés, monitoring) dokumentálni kell. A külső cég által végzett fejlesztést csak szigorú szerződési feltételek között szabad végezni.

#### 13.1.10 Kontrollok

A Hivatali rendszerben végzett rendszerfejlesztés felett a Hivatal vezetője gyakorol felügyeletet. Az általa kijelölt informatikus végzi a kapcsolattartói feladatokat.

#### 13.1.11 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a rendszerfejlesztési dokumentációkat, és jegyzőkönyveket készít a tapasztalatairól a Hivatal vezetőjének.

### 13.2 Titkosítási tevékenységek

#### 13.2.1 Titkosítás szabályai

Az alkalmazott kriptográfiai eszközöknek meg kell felelniük a magyar törvényi előírásoknak.

#### 13.2.2 Nyílt kulcsú titkosítás

Nyílt kulcsú titkosítást csak a Hivatal vezetőjének engedélyével lehet alkalmazni. A titkosítási rendszer kialakítása és a rendszer nyilvántartása a kijelölt informatikus feladata.

A nyílt kulcsú titkosítás eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a kulcsot alkalmazó felhasználó felelős.

A nyílt kulcsú titkosítás azonosítóit és a titkos kulcsok jelszavait a kijelölt informatikus kezelésében zárt helyen, zárt borítékban kell tárolni. A boríték a Hivatal vezetőjének utasítására bontható fel.

#### 13.2.3 Fájlrendszer titkosítása

A fájlrendszerek titkosítását az informatikai biztonsági megbízott engedélyével lehet alkalmazni a mobil adathordozóknál és mobil informatikai eszközöknél.

A rendelkezése álló szoftver telepítése és beállítása, és a titkosított rendszer használatának nyilvántartása a kijelölt informatikus feladata.

A fájlrendszer titkosítás eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a felhasználó felelős.

A fájlrendszer titkosításának azonosítóit és jelszavait a kijelölt informatikus kezelésében zárt helyen, zárt borítékban kell tárolni. A boríték a Hivatal vezetőjének utasítására bontható fel.

#### 13.2.4 Adatátvitel titkosítása

Az alkalmazott kriptográfiai eszközöknek meg kell felelniük a magyar törvényi előírásoknak.

#### 13.2.5 Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírást, csak a Hivatal vezetőjének engedélyével lehet alkalmazni.

A rendszer nyilvántartása a kijelölt informatikus feladata.

Az elektronikus aláírás eszközeinek és jelszavainak kezeléséért és megőrzéséért a felhasználó felelős.

#### 13.2.6 Kontrollok

Kontrollokat a titkosítási és hitelesítési rendszerek felett a kijelölt informatikus gyakorolja.

#### 13.2.7 Ellenőrzés

A titkosítási és hitelesítési rendszerek alkalmazását az informatikai biztonsági megbízott évente ellenőrzi.

## 14. Biztonsági kockázatmenedzsment

### 14.1 Informatikai biztonság kockázatelemzés

A Hivatal informatikai biztonsági megbízottja évente egyszer a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzést köteles készíteni.

A kockázatelemzés során az egyes veszélyforrások által képviselt kockázatokat kell megállapítani, illetve feltárni. A kockázat meghatározása a veszély megvalósulásának valószínűsége és az okozható kár alapján, vagy más nézőpontból az adott veszélyt képviselő sérülékenység kihasználhatósága és ennek hatása alapján történik.

**A Hivatal informatikai biztonsági megbízottja elemzés során a kockázatokat kategóriákba sorolja. A tanulságokat jelentésben tárja a Hivatal vezetője elé.**

A Hivatal informatikai biztonsági megbízottja, az lbtv. 8. § (1) pontja alapján a Hivatal biztonsági osztályba sorolását legalább három évenként, vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül vizsgálja.

### 14.2 Informatikai biztonság kockázatértékelés

A kockázat elemzésről szóló jelentés alapján a Hivatal vezetője a kockázatokat értékeli, és gondoskodik a megelőzésükhöz szükséges intézkedések meghozataláról.

Az informatikai biztonsági osztályba soroló vizsgálati jelenés alapján a Hivatal vezetője az eredményeket értékeli és gondoskodik a szükséges intézkedések meghozataláról.

### 14.3 Informatikai biztonság kockázatkezelés

**A kockázatkezelési folyamatok során a Hivatal vezetője igénybe veheti külső felek közreműködését.**

### 14.4 Informatikai biztonság kockázatmenedzselés szabályai

A kockázatkezelés lépései:

- kockázatok feltárása, csoportosítása és hatáselemzése,
- szükséges lépések, módszerek meghatározása és hatáselemzés,
- megoldási tervek és alternatívák készítése,
- döntés és megvalósítás,



- monitoring és utóellenőrzés.

A kockázatkezelés szabályai:

- Valós kockázatokat kell figyelembe venni.
- Minden körülményt figyelembe kell venni.
- A súlyosság mértéke szerint kell haladni a kockázat megoldása és elhárítása során.
- A megoldások közül azt a módszert (eszköz kell választani), amelyik a legnagyobb eredményt hozza a legkisebb erőforrás ráfordítással.
- A kockázatkezelésre fordított erőforrások, a védekezés költségei arányosak kell, hogy legyenek a kockázat mértékével.

## 15. Ellenőrzés

### 15.1 Az informatikai biztonság dokumentálása

#### 15.1.1 Az Informatikai biztonság dokumentálás szabályai

Az Informatikai biztonság dokumentumaival szemben támasztott követelmények:

- **Rendelkezésre állás:** a jogosultságok engedélyeztetése és nyilvántartása révén biztosítja a jogosulatlan hozzáférést.
- **Sértetlenség:** Adatintegritás biztosítása a mentési és archiválási nyilvántartások naprakész vezetésével és a mentések megfelelő tárolásával. Rendszerintegritás fenntartása a megfelelő ellenőrzött szoftverek használatával és a szoftvernyilvántartások vezetésével.
- **Bizalmasság:** az adatok illetéktelen kiszivárgása biztosítható a mentési adatlapok és nyilvántartások vezetésével, a mentések előírt tárolási szabályainak betartásával, az adatvédelmi szabályok betartásával.
- **Felelősség:** a cselekvések követhetőek és egyértelműen visszavezethetőek, a mentések, a számítógép naplók, valamint a szervernaplók elemzéséből.
- **Megbízhatóság:** az IBSZ intézkedései a rendszer megbízhatóságának biztosítására törekednek. A megbízhatóság az alapvető szabályok betartása mellett biztosítható.

Közbeszerzési tevékenység során meg kell felelni a közbeszerzésre vonatkozó normatíváknak és belső szabályozásoknak.

#### 15.1.2 A dokumentum portfólió

A dokumentum portfólió részét képezik:

- Az IBSZ szabályai által előírt és napra készen vezetett adatlapok, naplók és nyilvántartások.
- Az informatikai munka során készített feljegyzések, jelentések, jegyzőkönyvek.
- Közbeszerzési dokumentumok.

#### 15.1.3 Kontrollok

Az informatikai biztonság kontrollja az alábbi eszközökkel biztosítható:

- Dokumentált eszközkezelés (üzembe helyezési, eszközátadási, eszközszállítási, leltározási és selejtezési események dokumentálása).

- A jogosultságok és hozzáférések adatlapokkal történő dokumentálása.
- Ellenőrzött szoftverkezelés (jogtisztaság, tesztelt szoftverek, szoftvernyilvántartás vezetése, telepítés jogosultság szabályozása).
- Mentések és archívumok készítésére és tárolására vonatkozó előírások és kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- A munkahelyek, hálózatok, informatikai központok kialakítására és üzemeltetésére vonatkozó előírások betartása, kapcsolódó események naplózása.
- Hibakezelési rendszer alkalmazása és ellenőrzése, elemzése.
- Az informatikai biztonsági többszintű ellenőrzése.

#### 15.1.4 Ellenőrzés

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az informatikai biztonsági dokumentumokat és jelentés formájában a Hivatal vezetőjét tájékoztatja.

### 15.2 Az informatikai biztonság ellenőrzés szabályai

#### 15.2.1 Az alkalmazandó szabályok meghatározása

Az informatikai biztonsági megbízott az éves ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az informatikai biztonsági dokumentumokat és jelentés formájában a Hivatal vezetőjét tájékoztatja.

#### 15.2.2 A biztonsági ellenőrzés rendszere

Az informatikai biztonsági ellenőrzések területei:

- Környezeti veszélyek – pl. természeti károk, tűz stb.
- Fizikai veszélyek – lopás, rongálás, fizikai betörés.
- Informatikai veszélyek – vírusok, számítógépes betörés stb.
- Humán veszélyek – szabotázs, gondatlanság, tudatlanság, felelőtlenség stb.
- Szervezeti veszélyek – szervezeti problémák, irányítási gondok stb.

Az informatikai biztonsági ellenőrzések rendszere a Hivatalban:

- Alapszintű ellenőrzés:
- a kijelölt informatikus által.

Középszintű ellenőrzés:

- a szervezeti egység vezetők személyes részvételével,
- informatikai biztonsági megbízott ellenőrzései,
- a belső ellenőrzések,

Felsőszintű ellenőrzés:

- központi szakmai irányító szervek, hatóságok ellenőrzései felügyeleti kontrolja, illetve ellenőrzése.

#### 15.2.3 Jogszabályi tényállások és szankciók

**Ha a Hivatal alkalmazottja az informatikai biztonsági szabályok megszegésével olyan magatartást tanúsít, amely bűncselekmény gyanúját veti fel, az informatikai biztonsági megbízott jelzése alapján a**

**munkáltatói jog gyakorlója - a tudomására jutását követően haladéktalanul - feljelentést tesz ellene az illetékes nyomozóhatóságnál.**

#### 15.2.4 Kártérítési felelősség

Ha a Hivatal alkalmazottja az informatikai biztonsági szabályokat vétkesen megszegve a Hivatalnak kárt okoz, az informatikai biztonsági megbízott jelzése alapján a kártérítési eljárás kezdeményezhető vele szemben.

#### 15.2.5 Fegyelmi felelősség

Ha a Hivatal alkalmazottja az informatikai biztonsági szabályokat vétkesen megszegi, az informatikai biztonsági megbízott jelzése alapján indokolt esetben fegyelmi eljárást kezdeményezhető vele szemben.

A fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának fegyelmi és kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 16. Mellékletek

1. számú melléklet: Titoktartási és elfogadási nyilatkozat.
2. számú melléklet: Felhasználó regisztrációs munkalap.
3. számú melléklet: Rendszeres mentési napló.
4. számú melléklet: Kilépő dolgozó informatikai nyilatkozata.
5. számú melléklet: Belépő dolgozó titoktartási nyilatkozat.
6. számú melléklet: Mobil eszközre vonatkozó tárolási nyilatkozat.
7. számú melléklet: Mobil adathordozó eszköz engedélyezése.
8. számú melléklet: Adathordozó nyilvántartás

### 17. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba

Vaja 2018

.....  
jegyző

**Informatikai Biztonsági, Adatvédelmi és Üzemeltetési Szabályzat**

**Titoktartási és elfogadási nyilatkozat**

Alulírott \_\_\_\_\_ .....közszolgálati tisztviselője, (vagy) egyéb alkalmazottja, (vagy) külső partnere, (vagy) a munkáltatóval, egyéb céllal kapcsolatba kerülő, de nem a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló természetes és jogi személy aláírásommal igazolom, hogy a .....Ügyiratszámú Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat elolvastam és az abban foglaltakat megértettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott állam- és szolgálati hivatali és egyéb titkot megőrzöm mind ..... Hivatallal létesített közszolgálati és egyéb jogviszonyom ideje alatt, mind azt követően. .... Polgármesteri Hivatallal létesített közszolgálati és egyéb jogviszonyom ideje alatt illetéktelen személynek és szervnek nem adok tájékoztatást olyan tényekről, adatokról és információkról, amelyek a tevékenységem során jutottak tudomásomra és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, valamint az állampolgárok számára jogellenesen hátrányos, vagy előnyös következményekkel járna.

..... Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező információt, ideértve – de nem csak erre korlátozva – a munkavégzés során tudomásomra jutott adatot, dokumentumot, „know-how”-t, adatokat és egyéb információkat harmadik személlyel nem közlöm, nem hozom nyilvánosságra, nem reprodukálom, kivéve, ha a közléshez az adat tulajdonosa előzetesen írásban hozzájárult.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartásra vonatkozó szabályok, valamint az Informatikai Biztonsági, Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak betartását a köztem és .....Polgármesteri Hivatal közötti közszolgálati és egyéb jogviszony fennállása alatt Nyírmada Polgármesteri Hivatal erre felhatalmazott munkatársa jogosult ellenőrizni.

\*A fenti nyilatkozatban vállalt kötelezettségem megszegésének várható és lehetséges törvényi minősítései.

Dátum: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
Nyilatkozattevő aláírása

A nyilatkozat 3 példányban készül, melyből az egyiket az emberi erőforrás menedzsment, a másikat a szervezeti egység vezetője a harmadik példányt a nyilatkozattevő őrzi.  
A nyilatkozat aláírásának megtagadása automatikusan a felhasználó hálózati és levelezési jogosultságának megszűnését vonja maga után.

\* 1978. évi IV. törvény (BTK) 300§ Gazdasági titok megsértése:  
300/C. § Számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény  
300/E. § Számítástechnikai rendszer védelmét biztosító technikai intézkedés kijátszása  
221. § Visszaélés minősített adattal  
222. § Visszaélés bizalmas minősítésű adattal, 222/A. § Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal  
225. § Hivatali visszaélés

## FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓS MUNKALAP

Felhasználó neve	
Beosztása	
Felettes	
Szervezeti egység neve	
Irodai telefonszám/Szobaszám	
Vállalkozás neve	
Vállalkozás címe	

Új hozzáférés: Hozzáférés megszüntetése: Hozzáférés szüneteltetése: Hozzáférés újra aktiválása: Hozzáférés módosítása (áthelyezés): Telefon hozzáférés 

Telefonszám	Telefon.kód

Elektronikus levelezési cím (e-mail) 

Cím	Belépéshez szükséges jelszó <sup>2</sup>

Felhasználó munkaviszonya:

Határozott idejű  szerződés lejárt: .....Határozatlan idejű Hálózati meghajtó hozzáférés 

Hálózati meghajtó elérési út, könyvtár vagy fájl név	Hozzáférési jog Engedélyezés / Tiltás (Csak olvasás vagy olvasás/írás)	Jogok igénylése az alkönyvtárakban is (igen/nem)
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---
felhasználónév	Jelszó <sup>2</sup>	

A felhasználó alkalmazás azonosító 

Alkalmazás neve	Belépési azonosító	Belépési jelszó	Aktiválás / Deaktiválás időpontja	Aktiválást / Deaktiválást végző olvasható aláírása

Internetelérés: 1-es szint  2-es szint  3-as szint <sup>1</sup> Külső felhasználó esetén<sup>2</sup> Ideiglenes jelszó, első belépés alkalmával kötelező megváltoztatni! Amennyiben a felhasználó által nem módosítható, tilos kitölteni!

**Informatikai Biztonsági, Adatvédelmi és Üzemeltetési Szabályzat**

**A felhasználó tudomásul veszi, hogy:**

- a rábízott adatokért és jogosultságokért személyes felelősséget vállal,
- felhasználói-azonosítóját és jelszavát nem szolgáltathatja ki más személynek,
- a saját számítógépén és a hozzákapcsolódó rendszerekben létrehozott és kezelt állományok – beleértve az elektronikus levelezést is –, a SZERVEZET tulajdonát képezik, ezért a SZERVEZET szabályzatokban és utasításokban feljogosított ellenőrző szerveinek ezekhez az állományokhoz, a vizsgálathoz szükséges mértékig betekintési joga van.

Dátum: .....  
.....  
Felhasználó

Dátum: .....  
.....  
Szervezeti egység vezetője

Dátum: .....  
.....  
Informatikai munkatárs

**A belépő felhasználó szervezeti egység vezetőjének soron kívüli kérései:**

.....  
.....

Dátum: .....  
.....  
Szervezeti egység vezetője

**A felhasználó elismeri, hogy:**

- munkaállomás használatával és a munkavégzéshez szükséges alkalmazásokkal kapcsolatosan oktatásban részesült
- az elektronikus levelezési felület működésével kapcsolatban a szükséges oktatás megtörtént
- a felhasználói regisztrációs munkalap alapján a szükséges beállítások maradéktalanul megtörténtek

Dátum: .....  
.....  
Felhasználó



4. számú melléklet

	KILÉPŐ DOLGOZÓ INFORMATIKAI NYILATKOZATA	NY15
<p>Szervezet neve:</p> <p>Felhasználó neve:</p>		
<p><b><u>Dolgozó nyilatkozata:</u></b></p> <p>Az általam használt számítógép helyi adathordozóján található adatállományok mentéséről a hálózati személyes mappába gondoskodtam, az eszköz helyi meghajtóján sem személyes, sem hivatalos adat nem maradt. A hálózati személyes mappában felesleges selejtezendő adat nem maradt.</p> <p>Gondoskodtam, a Hivatali személyes postafiókomban található levelek archiválásáról és folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos levelek továbbításáról. Elektronikus postafiókomban a megfelelő válaszüzenet beállítását elvégeztem.</p> <p>Dátum: 20 . év . hó nap</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">felhasználó</p>		
<p><b><u>Informatikai osztály nyilatkozata:</u></b></p> <p>Informatikus neve:</p> <p>A dolgozó nevében lévő informatikai eszközök, adathordozók visszavételét és átvezetését elvégeztem.</p> <p>A dolgozó jogosultságainak visszavonásáról az NY02 nyomtatványon megadott igény szerint gondoskodtam.</p> <p>Dátum: 20 . év . hó nap</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">informatikus</p>		



5. számú melléklet

<b>BELÉPŐ DOLGOZÓ TITOKTARTÁSI NYILAKOZATA</b>	<b>NY16</b>
<b>Szervezet neve:</b> <b>Osztály/Főosztály megnevezése:</b> <b>Dolgozó neve:</b> <b>Dolgozó születési ideje:</b>	
<p><b><u>Titoktartási nyilatkozat:</u></b></p> <p>Alulírott kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, mind a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal létesített közszolgálati jogviszonyom ideje alatt, és azt követően. Illetéktelen személynek és szervnek nem adok tájékoztatást olyan tényekről, amelyek a tevékenységem során jutottak tudomásomra és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, valamint az állampolgárok számára jogellenesen hátrányos, vagy előnyös következményekkel járna.</p> <p>A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal tulajdonát képező információt, ide értve, - de nem csak erre korlátozva - a munkavégzés során tudomásomra jutott adatot, dokumentumot, „know-how”-t, és egyéb információkat harmadik személlyel nem közlöm, nem hozom nyilvánosságra, nem reprodukálom, kivéve, ha a közléshez az adat tulajdonosa előzetesen írásban hozzájárult.</p>	
<p>Dátum: 20 .év hó. nap</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">felhasználó aláírása</p>	


## 6. számú melléklet

<b>MOBIL ESZKÖZRE VONATKOZÓ TÁROLÁSI NYILATKOZAT (laptop, stb ....)</b>		<b>NY01</b>
		sorszám:
Eszköz megnevezése és típusa:		Gyári száma: MAC címe: Leltári száma:
Átadásakor az eszközön található programok, adatok felsorolása:		
<b>KÉRELMEZŐ</b>		<b>ENGEDÉLYEZŐ</b>
Neve:		Neve:
Dátum:		Dátum:
Aláírás:		Aláírás:
<b>ÁTADÁSKOR AZ ÁTADÓ</b>		<b>ÁTADÁSKOR AZ ÁTVEVŐ</b>
Osztály megnevezése:		Osztály megnevezése:
Átadó neve:		Átadó neve:
<u>Az átvevő nyilatkozata átadás-átvételnél:</u>		
Alulírott nyilatkozom arról, hogy a fent nevezett eszközt, ép és használatra alkalmas állapotban átvettem. Megismerem a mobil eszközökkel kapcsolatos Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott szabályokat és az eszközzel kapcsolatos veszélyeket, kockázatokat. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban felsoroltakat betartom, és az eszközt ennek ismeretében használom, kezeltem és megőrzöm.		
Dátum: 20 .év .hó nap		
_____		_____
átadó aláírása		átvevő aláírása
Megjegyzés:		
<b>VISSZAVÉTELKOR AZ ÁTADÓ</b>		<b>VISSZAVÉTELKOR AZ ÁTVEVŐ</b>
Osztály megnevezése:		Osztály megnevezése:
Átadó neve:		Átadó neve:
<u>Az átvevő nyilatkozata visszavételkor:</u>		
A visszavett eszköz állapotát ellenőriztem, az eszközt működőképes és ép állapotban visszavettem.		
Dátum: 20 .év .hó nap		
_____		_____
átadó aláírása		átvevő aláírása
Megjegyzés:		

7. számú melléklet

<b>MOBIL ADATHORDOZÓ ESZKÖZ ENGEDÉLYEZÉSE (USB, HDD, stb. ....)</b>		<b>NY06</b>
		<b>Sorszám:</b>
<b>Eszköz megnevezése és típusa:</b> <b>Adathordozó azonosítója:</b> <b>Tároló kapacitása:</b>		
<b>Engedélyező neve:</b> Dátum: 20 . év . hó nap _____ <div style="text-align: right;">aláírása</div>		
<b>Osztály megnevezése:</b>  <b>Átadó neve:</b>	<b>Osztály megnevezése:</b>  <b>Átvevő neve:</b>	
<u><b>Az átvevő nyilatkozata átadás-átvételnélkor:</b></u> Alulírott nyilatkozom arról, hogy a fent nevezett eszközt, ép és használatra alkalmas állapotban átvettem. Megismerem a mobil eszközökkel kapcsolatos Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott szabályokat és az eszközzel kapcsolatos veszélyeket, kockázatokat. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban felsoroltakat betartom, és az eszközt ennek ismeretében használom, kezelem és megőrzöm.  Dátum: 20 . év . hó nap _____ <div style="text-align: right;">aláírása</div> Megjegyzés:		
<b>Osztály megnevezése:</b>  <b>Visszaadó neve:</b>	<b>Osztály megnevezése:</b>  <b>Visszavevő neve:</b>	
<u><b>Az átvevő nyilatkozata visszavételkor:</b></u> A visszaadott eszköz állapotát ellenőriztem, az eszközt működőképés és ép állapotban visszavettem.  Dátum: 20 . év . hó nap _____ <div style="text-align: right;">aláírása</div> Megjegyzés:		

8. számú melléklet

		<b>ADATHORDOZÓ NYILVÁNTARTÁS (USB, HDD, stb. ...)</b>				<b>NY07</b>
Szervezet neve:		Tárolási hely:		LAP sorszám:		
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal		Adathordozó típusa:		Mérete:		
NY06 Sorszám	Adathordozó azonosítója	Dátum	Használat célja	Átadó	Átvevő	
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					
	KIADÁS					
	VISSZAVÉTEL					

Kérjük megjelölni, hogy a lista a további lapon folytatódik-e: IGEN / NEM

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**Vaja Polgármesteri Hivatal**  
**Vaja Város Önkormányzata**

**Osztályba sorolás és védelmi  
intézkedés űrlap**

**Osztályba sorolás és védelmi intézkedés ürlap**

Rendszer: **Vaja Polgármesteri Hivatal**

Adatgazdái: **Vaja Város Önkormányzata**

Adatkezelő:

Adatfeldolgozó:

Üzemeltető:

Fejl. projekt:

Verzió: 4.60

Kiadva: 2017.08.22

Forrás: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1., 3. és 4. melléklete

Szerzők: Szilárd Zoltán, Benyó Pál, Juhász György, Simonyi Gyula

Sorszám

Védelmi intézkedés

**3.1. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

**3.1.1. Szervezeti szintű alapfeladatok**

**3.1.2. Kockázatelemzés**

**3.1.3. Rendszer és szolgáltatás beszerzés**

**3.1.4. Üzletmenet- (árammenet-) folytonosság tervezése**

**3.1.5. A biztonsági események kezelése**

**3.1.6. Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy - biztonság**

**3.1.7. Tudatosság és képzés**

**3.2. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

**3.3. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

**3.3.1. Általános védelmi intézkedések**

**3.3.2. Tervezés**

**3.3.3. Rendszer és szolgáltatás beszerzés**

**3.3.4. Biztonsági elemzés**

**3.3.5. Tesztelés, képzés és felügyelet**

**3.3.6. Konfigurációkezelés**

**3.3.7. Karbantartás**

**3.3.8. Adathordozók védelme**

**3.3.9. Azonosítás és hitelesítés**

**3.3.10. Hozzáférés ellenőrzése**

**3.3.11. Rendszer- és információsértetlenség**

**3.3.12. Naplózás és elszámoltathatóság**

**3.3.13. Rendszer- és kommunikációvédelem**

rövid neve: **15732578**

törzsszáma:

törzsszáma:

törzsszáma:

törzsszáma:

felhívás száma:

Az elektronikus információs rendszer lefolytatású lefolytatás részé:

Nem

nemzeti adatvagyon dologoz fel:

Nem

Bizalmasság: 2

Sértetlenség: 2

Rendelkezésre állás: 2

Biztonsági osztály: 2

Teljesített osztály: 1

Tervezett dátum

Tényleges dátum

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Nincs adat

Vaja Polgármesteri Hivatal		Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás	Osztály
Kérdés					
2.2.1.	az elektronikus információs rendszer nem kezel jogszabályok által védett (pl.: személyes) adatot;	Igen	Igen	Igen	1
2.2.2.	nincs bizalomvesztés, a probléma az érintett szervezetten belül marad, és azon belül meg is oldható;	Igen	Igen	Igen	1
2.2.3.	a közvetlen és közvetett anyagi kár az érintett szervezet költségvetéséhez képest jelentéktelen;	Igen	Igen	Igen	1
2.3.1.	személyes adat sérülhet;	Igen	Igen	Igen	1
2.3.2.	az érintett szervezet üzlet-, vagy ügymenete szempontjából csekély értékű, és/vagy csak belső (intézményi) szabályzóval védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet;	Igen	Igen	Igen	2
2.3.3.	a lehetséges társadalmi-politikai hatás az érintett szervezetten belül kezelhető;	Igen	Igen	Igen	2
2.3.4.	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 1%-át.	Igen	Igen	Igen	2
2.4.1.	különleges személyes adat sérülhet, személyes adatok nagy mennyiségben sérülhetnek;	Igen	Igen	Igen	2
2.4.2.	az érintett szervezet üzlet-, vagy ügymenete szempontjából érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, információt képező adat, vagy egyéb, jogszabállyal (orvosi, ügyvédi, biztosítási, bankitok, stb.) védett adat sérülhet;	Nem	Nem	Nem	3
2.4.3.	a lehetséges társadalmi-politikai hatás: bizalomvesztés állhat elő az érintett szervezetten belül, vagy szervezeti szabályokban foglalt kötelezettségek sérülhetnek;	Nem	Nem	Nem	3
2.4.4.	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 5%-át.	Nem	Nem	Nem	3
2.5.1.	különleges személyes adat nagy mennyiségben sérülhet;	Nem	Nem	Nem	4
2.5.2.	személyi sérülések esélye megnőhet (ideértve például a káresemény miatti ellátás elmaradását, a rendszer irányítatlansága miatti veszélyeket); az érintett szervezet üzlet-, vagy ügymenete szempontjából nagy értékű, üzleti titkot, vagy különösen érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, vagy információt képező adat tömegesen, vagy jelentősen sérülhet;	Nem	Nem	Nem	4
2.5.3.	a káresemény lehetséges társadalmi-politikai hatásaként a jogszabályok betartása, vagy végrehajtása elmaradhat, bekövetkezhet a bizalomvesztés a szervezetten belül, az érintett szervezet felső vezetésében, vagy vezetésében személyi felelősségre vonást kell alkalmazni;	Nem	Nem	Nem	4
2.5.4.	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 10%-át.	Nem	Nem	Nem	4
2.5.5.	különleges személyes adat kiemelten nagy mennyiségben sérülhet;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.1.	emberi életek kerülnek közvetlen veszélybe, személyi sérülések nagy számban következhetnek be;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.2.	a nemzeti adatvagyon helyreállíthatatlanul megsérülhet;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.3.	az ország, a társadalom működőképességének fenntartását biztosító létfonosságú információs rendszer rendelkezésre állása nem biztosított;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.4.	a lehetséges társadalmi-politikai hatás: súlyos bizalomvesztés az érintett szervezettel szemben, alapvető emberi, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.5.	az érintett szervezet üzlet- vagy ügymenete szempontjából nagy értékű üzleti titkot, vagy kiemelten érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, vagy információt képező adat tömegesen vagy jelentősen sérülhet;	Nem	Nem	Nem	5
2.6.6.	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 15%-át.	Nem	Nem	Nem	5
2.6.7.		Nem	Nem	Nem	5

3.1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.1.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.1.	<u>Informátikai biztonsági szabályzat</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.2.	<u>Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.3.	<u>Az intézkedési terv és mérőföldkövei</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.4.	<u>Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.5.	<u>Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.	Kockázatelemzés	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.1.	<u>Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.2.	<u>Biztonsági osztályba sorolás</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.3.	<u>Kockázatelemzés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.1.	<u>Beszerzési eljárásrend</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.2.	<u>Erőforrás igény felmérés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.	<u>Beszerzések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.2.	<u>A védelem szempontjainak érvényesítése a beszerzés során</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.3.	<u>A védelmi intézkedések terv-, és megvalósítási dokumentációi</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.4.	<u>Funkciók - protokollok - szolgáltatások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.4.	<u>Az elektronikus információs rendszerre vonatkozó dokumentáció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.5.	<u>Biztonságtervezési elvek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.6.	<u>Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.7.	<u>Független értékelők</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.8.	<u>Folyamatos ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.8.2.	<u>Független értékelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.	Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.1.	<u>Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.	<u>Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.2.	<u>Eveztetés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.3.	<u>Alapfunkciók újraindítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.4.	<u>Kritikus rendszerelemek meghatározása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.5.	<u>Kapacitástervezés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.6.	<u>Összes funkció újraindítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.2.7.	<u>Alapfeladatok és alapfunkciók folyamatossága</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.3.	<u>A folyamatos működésre felkészítő képzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.3.2.	<u>Stimuláció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.4.	<u>Az üzletmenet-folytonossági terv tesztelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.4.2.	<u>Koordináció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.4.3.	<u>Tartalék feloldozási helyszín</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.5.	<u>Biztonsági tárolási helyszín</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.5.2.	<u>Elkülönítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.5.3.	<u>Üzletmenet-folytonossága elérhetőség</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.5.4.	<u>Üzletmenet-folytonossága helyreállítási</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.6.	<u>Tartalék feloldozási helyszín</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.6.2.	<u>Elkülönítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.6.3.	<u>Elérhetőség</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.6.4.	<u>Szolgáltatások prioritása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.6.5.	<u>Előkészület a működés megindítására</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.7.	<u>Infokommunikációs szolgáltatások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.7.2.	<u>Szolgáltatások prioritása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.	<u>Külső hibalehetőségek kizárása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.	<u>Az elektronikus információs rendszer mentései</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.2.	<u>Megelethetőségi és sértetlenségi teszt</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.3.	<u>Helvredillítási teszt</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.4.	<u>Kritikus információk elkülönítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.8.5.	<u>Alternatív tárolási helyszín</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.9.	<u>Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.9.2.	<u>Tranzakciók helyreállítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.9.3.	<u>Helvredillítási idő</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.	A biztonsági események kezelése	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.1.	<u>Biztonsági eseménykezelési eljárásrend</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.2.	<u>Automatikus eseménykezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.3.	<u>Információ korreláció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.4.	<u>A biztonsági események figyelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.5.	<u>Automatikus nyomon követés, adatavartás és vizsgálat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.6.	<u>A biztonsági események jelentése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.6.2.	<u>Automatizált jelentés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.7.	<u>Szükségváltás a biztonsági események kezeléséhez</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.7.2.	<u>Automatizált támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.8.	<u>Biztonsági eseménykezelési terv</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.9.	<u>Képzés a biztonsági események kezelésére</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.9.2.	<u>Stimuláció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.9.3.	<u>Automatizált képzési környezet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.9.4.	<u>A biztonsági események kezelésének tesztelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat



3.1.5.9.4.2.	<u>Feyzetetés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.	<u>Embrii kényelmek</u> Nyelvére való - személy - biztonság	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.1.	<u>Személybiztonsági eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.2.	<u>Munkakörök, feladatok biztonsági szempontú besorolása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.3.	<u>A személyek ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.4.	<u>Eljárás a jogviszony megújításakor</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.5.	<u>Az áthelyezések, átirányítások és kirendelések kezelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.6.	<u>Az érintett szervezetekkel szerződéses jogviszonyban álló (külső) szervezetre vonatkozó követelmények</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.7.	<u>Fegyelmi intézkedések</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.8.	<u>Belső cenzúrák</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.9.	<u>Viselkedési szabályok az interneten</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.	<u>Tudatosság és képzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.1.	<u>Kapcsolattartás az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszerével és az e célt szolgáló üzleti szervezetekkel</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.2.	<u>Képzési eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.3.	<u>Biztonsági tudatosság képzés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.4.	<u>Belső fenyegetés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.5.	<u>Szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.6.	<u>A biztonsági képzésre vonatkozó dokumentációk</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat

3.2.	FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.2.1.2.	<u>Fizikai védelmi eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.3.	<u>Fizikai belépési engedélyek</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.4.	<u>A fizikai belépés ellenőrzése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.4.2.	<u>Hozzáférés az információs rendszerhez</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.5.	<u>Hozzáférés az adatátviteli eszközökhöz és csatornákhöz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.6.	<u>A kimeneti eszközök hozzáférés ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.7.	<u>A fizikai hozzáférések felügyelete</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.7.2.	<u>Behatolás riasztás, felügyeleti berendezések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.7.3.	<u>Az elektronikus információs rendszerekhez való hozzáférés felügyelete</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.8.	<u>A látoogatók ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.8.2.	<u>Automatizált látoogatói információkezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.9.	<u>Áramellátó berendezések és kábelezés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.9.1.	<u>Tartalék áramellátás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.9.2.	<u>Hosszútávú tartalék áramellátás a minimálisan elvárt működési képességhez</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.10.	<u>Vészkapcsolás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.11.	<u>Vészvilágítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.12.	<u>Tűzvédelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.12.2.	<u>Automatikus tűzjelző</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.12.3.	<u>Észlelő berendezések, rendszerek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.12.4.	<u>Tűzjelző berendezések, rendszerek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.13.	<u>Hőmérséklet és páratartalom ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.14.	<u>Víz- és más, csővezetéken szállított anyag okozta kár elleni védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.14.2.	<u>Automatizált védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.15.	<u>Be- és kiszállítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.16.	<u>Az elektronikus információs rendszer elemeinek elhelyezése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.17.	<u>Ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.18.	<u>Szállítási felügyelet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.19.	<u>Karbantartók</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.19.2.	<u>Karbantartás fokozott biztonsági intézkedésekkel</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.2.1.19.3.	<u>Időben történő javítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat

3.3.	LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.3.1.	<u>Situációs védelmi intézkedések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.1.1.	<u>Erőszelvetés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.1.2.	<u>Az elektronikus információs rendszer kapcsolódásai</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.1.2.1.	<u>Belső rendszerkapcsolatok</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.1.2.2.	<u>Külső kapcsolódásokra vonatkozó korlátozások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.1.4.	<u>Személybiztonság</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.	<u>Tervezés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.1.	<u>Biztonságtervezési szabályzat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.2.	<u>Rendszerbiztonsági terv</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.3.	<u>Cselekvési terv</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.4.	<u>Személyi biztonság</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.5.	<u>Információbiztonsági architektúra leírás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.	<u>Konfigurációkezelési elvárások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.1.	<u>A rendszer fejlesztési életciklusa</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.2.	<u>Funkció-, portok, protokollok szabványosságok</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.3.	<u>Fejlesztési változáskövetés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.4.	<u>Fejlesztési biztonsági tesztek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.5.	<u>Fejlesztési folyamat, szabványok és eszközök</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.6.	<u>Fejlesztési oktatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.3.7.	<u>Fejlesztési biztonsági architektúra és tervezés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.4.	<u>Biztonsági elemek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.4.1.	<u>Biztonságelméleti előírás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.4.2.	<u>Biztonsági értékelések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.4.3.	<u>Speciális értékelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.4.4.	<u>A biztonsági teljesítmény mérése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.5.	<u>Tesztelés, képessé és felügyelet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.5.1.	<u>Tesztelési, képzési és felügyeleti előírások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.5.2.	<u>A biztonsági teljesítmény mérése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.	<u>Sérülékenység-teszt</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.1.	<u>Frissítési képesség</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.2.	<u>Frissítés időközönként, új vizsgálat előtt vagy új sérülékenység feltárását követően</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.3.	<u>Privilegizált hozzáférés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.4.	<u>Felfedhető információk</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.5.	<u>Konfigurációkezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.6.	<u>Konfigurációkezelési előírás</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.7.	<u>Alapkonfiguráció</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.8.	<u>Áttekintések és frissítések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.9.	<u>Korábbi konfigurációk megőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.10.	<u>Magas kockázati területek konfigurálása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.11.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.12.	<u>A konfigurációváltozások felkovelete (váltáskezelés)</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.13.	<u>Fizetős tesztelés és megőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.14.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.15.	<u>Biztonsági határvizsgálat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.16.	<u>Ethanolizált tesztkörnyezet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.17.	<u>A változtatásokra vonatkozó hozzáférés korlátozások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.18.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.19.	<u>Felügyelet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.20.	<u>Alkalmazás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.21.	<u>Konfigurációs beállítások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.22.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.23.	<u>Kezelés jogszabályon változásokra</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.24.	<u>Levegőben tartott funkcionális</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.25.	<u>Rendszeres felülvizsgálat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.26.	<u>Nem futatható szoftverek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.27.	<u>Futtatható szoftverek</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.28.	<u>Elektronikus információs rendszerelem lejárta</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.29.	<u>Frissítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.30.	<u>Jogszabályon elemek automatikus észlelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.31.	<u>Dualizálás elleni védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.32.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.33.	<u>Naplózás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.34.	<u>Konfigurációkezelési terv</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.35.	<u>A szoftverhasználat korlátozása</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.6.36.	<u>A felhasználók által telepített szoftverek</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.	<u>Karbantartás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.1.	<u>Rendszer karbantartási eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.2.	<u>Rendszeres karbantartás</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.2.1.	<u>Automatikus támogatás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.3.	<u>Karbantartási eszközök</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.3.1.	<u>Adathordozó ellenőrzés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.4.	<u>Yeni karbantartás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.4.1.	<u>Dokumentáció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.7.4.2.	<u>Összehasonlítható biztonság</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.	<u>Adathordozók védelme</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.1.	<u>Adathordozók védelmére vonatkozó előírás</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.2.	<u>Hozzáférés az adathordozókhoz</u>	Igen	Nincs adat	2017.11.06
3.3.8.3.	<u>Adathordozók címkézése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.4.	<u>Adathordozók tárolása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.5.	<u>Adathordozók szállítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.5.1.	<u>Kriptográfiai védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.8.5.2.	<u>Adathordozók törlése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat

3.3.9.0.2	<u>Ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.0.3	<u>Testreállítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.0.4	<u>Törés megemeltetés nélkül</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.1	<u>Adathordozók használata</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2	<u>Ismeretlen tulajdonos</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.1	<u>Azonosítás és hitelesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.1	<u>Azonosítási és hitelesítési eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2	<u>Azonosítás és hitelesítés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.1	<u>Hálózati hozzáférés privilegizált fiókokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.3	<u>Hálózati hozzáférés nem privilegizált fiókokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.4	<u>Helyi hozzáférés privilegizált fiókokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.5	<u>Visszaállítás-védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.6	<u>Távvoli hozzáférés - külön eszköz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.7	<u>Helyi hozzáférés nem privilegizált fiókokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.2.8	<u>Visszaállítás ellen védett hálózati hozzáférés nem privilegizált fiókokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.3	<u>Felhőök azonosítása és hitelesítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.4	<u>Azonosító kezelése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.5	<u>A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.5.2	<u>Iszték (tudás) alapú hitelesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.5.3	<u>Birtoklás alapú hitelesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.5.4	<u>Tulajdonoság alapú hitelesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.5.5	<u>Személyes vagy megbízható harmadik fél általi regisztráció</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.6	<u>A hitelesítésre szolgáló eszközök visszaosztása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.7	<u>Hitelesítés kriptográfiai modul esetén</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.8	<u>Azonosítás és hitelesítés (szervezetten kívüli felhasználók)</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.9.8.2	<u>Hitelesítésszolgáltatások tanúsítványtörvény elfogadása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10	<u>Hozzáférés ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.1	<u>Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.2	<u>Felhasználói fiókok kezelése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3	<u>Automatikus kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.1	<u>Inaktív fiókok eltávolítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.2	<u>Inaktív fiókok letiltása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.3	<u>Automatikus naplózás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.4	<u>Kilépés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.5	<u>Sajátlan használat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.3.6	<u>Letiltás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.4	<u>Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.4.1	<u>Információáramlás ellenőrzés érvényesítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.5	<u>A feladatoknak szétválasztása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6	<u>Legkisebb jogosultság elve</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.1	<u>Jogosult hozzáférés a biztonsági funkciókhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.2	<u>Nem privilegizált hozzáférés a biztonsági funkciókhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.3	<u>Privilegizált fiók</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.4	<u>Privilegizált funkciók használatának naplózása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.5	<u>Privilegizált funkciók tiltása nem privilegizált felhasználóknak</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.6	<u>Hálózati hozzáférés a privilegizált parancsokhoz</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.6.7	<u>Sikertelen bejelentkezési kísérlet</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.7	<u>A rendszerhasználati jelzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.8	<u>Évizedi munkaszünet kezelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.9	<u>A munkaszünet záróléte</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.10	<u>Évfordulójelzés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.11	<u>A munkaszünet jelzése</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.12	<u>Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13	<u>Távvoli hozzáférés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13.1	<u>Ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13.2	<u>Tiltás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13.3	<u>Hozzáférés ellenőrzési pontok</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13.4	<u>Privilegizált parancsok elérése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.13.5	<u>Vezeték nélküli hozzáférés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.14	<u>Hitelesítés és tiltás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.14.1	<u>Felhasználó konfigurációs tiltás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.14.2	<u>Antennák</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.14.3	<u>Mobil eszközök hozzáférés ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.15	<u>Tiltás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.15.1	<u>Külső elektronikus információk rendszerek használata</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.15.2	<u>Kapcsolati használat</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.15.3	<u>Hordozható adattároló eszközök</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.16	<u>Információmegosztás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.10.17	<u>Nyilvánosan elérhető tartalom</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11	<u>Rendszer- és információértelmezés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.1	<u>Rendszer- és információértelmezésre vonatkozó eljárásrend</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.2	<u>Hibajelzés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.3	<u>Automatizált hibajelzési állapot</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.3.1	<u>Külső kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.3.2	<u>Külső kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.3.3	<u>Külső kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.3.4	<u>Külső kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.4	<u>Automatizált frissítés</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.4.1	<u>Az elektronikus információk rendszer felülvizsgálata</u>	Igen	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.5	<u>Automatizálás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.5.1	<u>Felülvizsgálás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.5.2	<u>Riasztás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.5.3	<u>Riasztás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.5.4	<u>Riasztás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.6	<u>Biztonsági riasztások és tájékoztatások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.6.1	<u>Automatikus riasztások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat

3.3.11.7.	<u>A hirtelenes funkcionáltság ellenőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.	<u>Szoftver- és információbiztonság</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.2.	<u>Sértelesség ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.3.	<u>Észlelés és reagálás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.4.	<u>Automatikus értesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.5.	<u>Automatikus reagálás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.8.6.	<u>Várruházható kód</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.9.	<u>Közvetlen üzenetek elleni védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.9.2.	<u>Központi kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.9.3.	<u>Frissítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.10.	<u>Bemeneti információ ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.11.	<u>Hibabeszéles</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.12.	<u>A bemeneti információ kezelése és megőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.11.13.	<u>Memóriavédelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.	<u>Trójkodás és biztonságvesztés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.1.	<u>Naplózási előírásrend</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.2.	<u>Naplózási események</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.2.2.	<u>Felhívásjelölés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.3.	<u>Naplóbejegyzések tartalma</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.3.2.	<u>Kiszűrhető információk</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.3.3.	<u>Központi kezelés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.4.	<u>Napló tárhelykapacitás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.5.	<u>Naplózási hiba kezelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.5.2.	<u>Naplózási tárhely ellenőrzés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.5.3.	<u>Változási riasztás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.6.	<u>Naplóvizsgálat és jelentéskészítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.6.2.	<u>Folyamatos illesztés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.6.3.	<u>Összeállítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.6.4.	<u>Felülvizsgálati készségek integrálása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.7.	<u>Összehasonlítás a fizikai hozzáférési információkkal</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.7.2.	<u>Naplóvizsgálat és jelentéskészítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.7.2.	<u>Automatikus felolvasás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.8.	<u>Időbélyeg</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.8.2.	<u>Szinkronizálás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.9.	<u>A naplómegőrzés védelme</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.9.2.	<u>Hozzáférési korlátozás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.9.3.	<u>Fizikailag elkülönített mentés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.9.4.	<u>Kriptográfiai védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.10.	<u>Letagadhatatlanság</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.11.	<u>A naplóbejegyzések megőrzése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.12.	<u>Naplóösszeállítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.12.2.	<u>Rendszeresintű időalapú napló</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.12.12.3.	<u>Változtatások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.	<u>Rendszer- és kommunikációvédelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.1.	<u>Rendszer- és kommunikációvédelmi előírásrend</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.2.	<u>Alkalmazás sérülésmentes</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.3.	<u>Biztonsági funkciók elkülönítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.4.	<u>Információmentesítés</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.5.	<u>Tűlterhelés - szolgáltatás megtagadás alapú támadás - elleni védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.	<u>A hálózat védelme</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.2.	<u>Hozzáférési pontok</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.3.	<u>Külső kommunikációs szolgáltatások</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.4.	<u>Alapeseti visszautasítás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.5.	<u>Távolított hálózati csatlakoztatott csatlakoztatottak tífizása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.6.6.	<u>Hitelesített proxy kiszolgálók</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.7.	<u>Biztonsági hibabeszéles</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.7.2.	<u>Rendszerelemek elkülönítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.7.2.	<u>Az adatátviteli biztonság</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.8.	<u>Kriptográfiai vagy egyéb védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.8.2.	<u>Kriptográfiai vagy egyéb védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.9.	<u>A hálózati kapcsolat megszakítása</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.10.	<u>Kriptográfiai kulcs eldőlítés és kezelése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.10.2.	<u>Rendelkezésre állás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.11.	<u>Kriptográfiai védelem</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.12.	<u>Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.13.	<u>Nyilvános kulcsú infrastruktúra tesztelések</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.14.	<u>Időbélyeg korlátozás</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.14.	<u>Elektronikus információ rendszeren keresztül hangátvitel (úgynevezett VoIP)</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.16.	<u>Biztonságos név/cím feloldó szolgáltatások (úgynevezett hiteles forrás)</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.17.	<u>Biztonságos név/cím feloldó szolgáltatás (úgynevezett rekurzív vagy egyszerűen név feloldó)</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.18.	<u>Architektúra és tesztelési név/cím feloldó szolgáltatás esetén</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.19.	<u>Munkaszervezési feladatok</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.20.	<u>Hibát követő ismételt állapot</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.21.	<u>A maradvány információ védelme</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.3.13.22.	<u>A folyamatok elkülönítése</u>	Nem	Nincs adat	Nincs adat

3.1.1.1.1.1.1.	ADMINISTRATIV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK Információs Biztonsági Szabályzat	Körlezo-e	Megvalosult-e	Dátum	Tervezet	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Milyen adat	Milyen adat	Oldalszám	Milyen adat	Dokumentum
3.1.1.1.1.1.2.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belüli kihirdeti az informatikai biztonsági szabályzatot;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.1.2.	más belső szabályozásában, vagy magában az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározza az informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálatának és frissítésének gyakoriságát;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.1.3.	gondoskodik arról, hogy az informatikai biztonsági szabályzat jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.2.1.	<b>3.1.1.1.2.1.</b> a célokat, a szabályzat tárgyát és személyi (a szervezet jellegéből függően területi) hatályát;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.2.2.	az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.2.3.	a szerepkörhöz rendelt tevékenységet;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.2.4.	a tevékenységhez kapcsolódó felelősséget;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.2.5.	az információbiztonság szervezetrendszerének belső együttműködését.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.	<b>3.1.1.1.3.</b> <b>Az informatikai biztonsági szabályzat elöljáróban a következő elektronikus információrendszerbiztonsági kapcsolatos feladatokat szabályozza:</b>												
3.1.1.1.3.1.	<b>kockázatelemzés (amely szorosan kapcsolódik a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe soroláshoz);</b>	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.2.	biztonsági helyzet-, és eseményértékelés eljárási rendje;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.3.	az elektronikus információs rendszer (ideértve ezek elemek is) és információtechnológiai szolgáltatás beszerzés (amennyiben az érintett szervezet ilyet végez, vagy végezhet);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.4.	biztonsággal kapcsolatos tervezés (például: beszerzés, fejlesztés, eljárásrendek kialakítását);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.5.	fizikai és környezeti védelem szabályai, jellemzői;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.6.	az emberi erőforrásokban rejlő veszélyek megakadályozása (pl.: személyzeti felvételi- és kilépési eljárás során követendő szabályok, munkavégzésre irányuló szerződésben a személyes kötelemelek rögzítése, a felelősség érvényesítése, stb.);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.7.	az informatikai biztonság tudatosítására irányuló tevékenység és képzés az érintett szervezet összes közszolgálati, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak K tekintetében;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.8.	az érintett szervezetnél alkalmazott elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításával kapcsolatos feladatok, elvárások, jogok (amennyiben az érintett szervezetnél ez értelmezhető);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.1.1.1.3.9.	üzlet-, ügy- vagy üzemmenet folytonosság tervezése (így különösen a rendszerleállás során a közli eljárásokra történő átállás, visszaállítás az elektronikus rendszerre, adatok pótlása, stb.);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K

3.1.1.1.3.10.	az elektronikus információs rendszerek karbantartásának rendje;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.11.	az adathordozók fizikai és logikai védelmének szabályozása;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.12.	az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés során követendő azonosítási és hitelesítési eljárás, és a hozzáférési szabályok betartásának ellenőrzése;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.13.	amennyiben az érintett szervezetnek erre lehetősége van, a rendszernek használatáról szóló rendszerbejegyzések értékelése, az értékelés eredményétől függő eljárások meghatározása;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.14.	az adatok mentésének, archiválásának rendje;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.15.	a biztonsági események - ideértve az adatok sérülését is - bekövetkeztekor követendő eljárás, ideértve a helyreállítást;	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.3.16.	az elektronikus információs rendszerhez jogossággal (vagy jogosultság nélkül fizikailag) hozzáférő, nem az érintett szervezet tagjainak tevékenységét szabályozó (karbantartók, magán-, vagy polgári jogi szerződés alapján) szerződés-kötés során érvényesíthető követelmények.	K	K	K	K	K	igen
3.1.1.1.4.	Az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az érintett szervezet elvárt biztonsági szintjét, valamint az érintett szervezet egyes elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályát.	K	K	K	K	K	igen
<b>3.1.1.2. Az elektronikus információk biztonságának biztosítása, szemlély</b>							
3.1.1.2.1.	Az érintett szervezet vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy biz meg, aki ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) 13. §-ában meghatározott feladatokat.	K	K	K	K	K	igen
<b>3.1.1.3. Az információk terjedésének megelőzése</b>							
3.1.1.3.1.	Intézkedési tervet készít, ebben mérőföldkövet határoz meg.	N	K	K	K	K	igen
<b>3.1.1.3.1.1. Megjelenőlegényi ellenőrzés, karbantartás és karbantartás elvégzése</b>							
3.1.1.3.1.2.1.	ha az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell a felülvizsgálatot elkészíteni, a hiányosság megszüntetése érdekében;	N	K	K	K	K	igen
3.1.1.3.1.2.2.	ha a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett szervezetre érvényes szint, a vizsgálatot követő 90 napon belül kell a felülvizsgálatot elkészíteni, az elfírt biztonsági szint elérése érdekében.	N	K	K	K	K	igen

Nincs adat

Nincs adat

3.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek működésének nyilvántartása		Nincs adat				
3.1.1.4.1. Az érintett szervezet:		X	X	X	X	X
3.1.1.4.1.1.	elektronikus információs rendszereiről nyilvántartást vezet;	K	K	K	K	K
3.1.1.4.1.2.	folyamatosan aktualizálja a nyilvántartást.	K	K	K	K	K
3.1.1.4.2. A nyilvántartás működésének rendszere adathoz férhető hozzá						
3.1.1.4.2.1.	annak alapadatait;	K	K	K	K	K
3.1.1.4.2.2.	a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat;	K	K	K	K	K
3.1.1.4.2.3.	az érintett rendszerekhez tartozó licenc számot (amennyiben azok az érintett szervezet kezelésében vannak);	K	K	K	K	K
3.1.1.4.2.4.	a rendszer felett felügyeletet gyakorló személyazonosító és elérhetőségi adatait;	K	K	K	K	K
3.1.1.4.2.5.	a rendszer szolgáltató, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait, valamint ezen szervezetek rendszer tekintetében illetékes kapcsolattartó személyre vonatkozó személyazonosító és elérhetőségi adatait.	K	K	K	K	K
3.1.1.5. Az elektronikus információs rendszerek kapcsolatainak engedélyezése és ellenőrzése		Nincs adat				
3.1.1.5.1. Az elektronikus információkötődésével kapcsolatban engedélyezés kiterjed minden az érintett szervezet működésére vonatkozóan		X	X	X	X	X
3.1.1.5.1.1.	emberi, fizikai és logikai erőforrásra;	K	K	K	K	K
3.1.1.5.1.2.	eljárási és védelmi követelményszintre és folyamatra.	K	K	K	K	K



3.1.1. ADMINISZTRATÍV VELEMJELÉZÉSEK	Követelmény	Megvalósult e	Tervezés		Működés		Oldalszám	Dátum	Mégvalósítás Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Mégvalósítás Dokumentum
			1	2	3	4						
3.1.2. KOCKÁZATELEMZÉS												
3.1.2.1. Az adatok biztonságát;		Igen						Nincs adat			Nincs adat	
3.1.2.1.1. megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezetten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;		Igen										
3.1.2.1.2. belső szabályozásában, vagy magában a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendről szóló dokumentumban meghatározza a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend felülvizsgálatának és frissítésének gyakoriságát.		Igen										
3.1.2.1.3. Az eljárásrend jellegét;												
3.1.2.1.1. a lehetséges kockázatok felmérésére;		Igen										
3.1.2.1.2. a kockázatok kezelésének felelősségére;		Igen										
3.1.2.1.3. a kockázatok kezelésének elvárt minőségére.		Igen										
3.1.2.2. Az eljárásrend szereplőit;		Igen										
3.1.2.2.1. jogszabályban meghatározott szempontok alapján megvizsgálja elektronikus információs rendszereit, és a 3.1.1.4. pont szerinti nyilvántartás alapján meghatározza, hogy azok melyik biztonsági osztályba sorolandók;		Igen										
3.1.2.2.1.2. vezetője jóváhagyja a biztonsági osztályba sorolást;		Igen										
3.1.2.2.1.3. rögzíti a biztonsági osztályba sorolás eredményét a szervezet informatikai biztonsági szabályzatában.		Igen										
3.1.2.2.2. a biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszereket érintő változások után ismételtlen el kell végezni;		Igen										
3.1.2.2.2.2. kapcsolódást kell biztosítani a 3.1.1.3. pontban foglalt intézkedési tervhez és mérőfőkövetelhez.		Igen										
3.1.2.3. Az eljárásrend szereplőit;												
3.1.2.3.1.1. végrehajtja a biztonsági kockázatelemzéseket;		Igen										
3.1.2.3.1.2. rögzíti a kockázatelemzések eredményét az informatikai biztonsági szabályzatban, kockázatelemzési jelentésben, vagy a kockázatelemzési eljárásrendben előírt dokumentumban;		Igen										
3.1.2.3.1.3. a kockázatelemzési eljárásrendnek megfelelően felülvizsgálja a kockázatelemzések eredményét;		Igen										
3.1.2.3.1.4. a kockázatelemzési eljárásrendnek megfelelően, vagy a 3.1.1.1. pont szerinti informatikai biztonsági szabályzata keretében megismerteti a kockázatelemzés eredményét az érintettekkel;		Igen										
3.1.2.3.1.5. amikor változás áll be az elektronikus információs rendszerben vagy annak működési környezetében (beleértve az új fenyegetések és sebezhetőségek megjelenését), továbbá olyan körülmények esetén, amelyek befolyásolják az elektronikus információs rendszer biztonsági állapotát, ismételt kockázatelemzést hajt végre;		Igen										
3.1.2.3.1.6. gondoskodik arról, hogy a kockázatelemzési eredmények a jogosultaknak számára ne legyenek megismerhetők.		Igen										

ADMINISTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS		Követelmény	Megvalósult-e	Dátum	Tervezés	Dokumentum	Dátum	Oldalszám	Megvalósítás
		1	2	3	4	5			Dokumentum
3.1.3.1.1.1.0	<p>Isten céljainak megvalósítását elősegítik abban az esetben nem kell bevezetni az érintett szervezetnél, ha saját kezrelésben információkat szolgáltat, vagy ezáltal nem szerez be, és nem végez, vagy végezett tevékenységének tevékenységét (lép nem érve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható árucikkekben levél előkészítéssel, szoftverrel, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a funkcionális eszközök pótlása, vagy az eszközpark optimalizálása, azonos vagy hasonló eszközökkel való kicserélése, javítása, karbantartása céljára történő beszerzéseket), jelen fejezet alkalmazása szempontjából nem releváns fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése.</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.1.1.1.0</b></p>	Nem							
3.1.3.1.1.1	<p>megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a beszerzési eljárásrendet, mely az érintett szervezet elektronikus Információs rendszerére, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és Információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályt fogalmazza meg (akár az általános beszerzési szabályzat részeként), és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;</p> <p>a beszerzési eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorlati felülvizsgálja és frissíti a beszerzési eljárásrendet.</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.1.1.1</b></p>	Nem							
3.1.3.2.1.1	<p>az elektronikus Információs rendszerre és annak szolgáltatásaira vonatkozó biztonsági követelmények teljesítése érdekében meghatározza, és dokumentálja, valamint biztosítja az elektronikus Információs rendszer és annak szolgáltatásai védelméhez szükséges erőforrásokat, a beruházás, vagy költségvetési tervezés részeként;</p> <p>elkülönítetten kezeli az elektronikus Információs rendszerek biztonságát beruházás, vagy költségvetési tervezési dokumentumaiban.</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.2.1.1</b></p>	Nem							
3.1.3.2.1.2	<p>az elektronikus Információs rendszerre és annak szolgáltatásaira vonatkozó biztonsági követelmények teljesítése érdekében meghatározza, és dokumentálja, valamint biztosítja az elektronikus Információs rendszer és annak szolgáltatásai védelméhez szükséges erőforrásokat, a beruházás, vagy költségvetési tervezés részeként;</p> <p>elkülönítetten kezeli az elektronikus Információs rendszerek biztonságát beruházás, vagy költségvetési tervezési dokumentumaiban.</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.2.1.2</b></p>	Nem							
3.1.3.3.1.1	<p>a funkcionális biztonsági követelményeket;</p> <p>a garandált biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciasínt);</p> <p>a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.3.1.1</b></p>	Nem							
3.1.3.3.1.2	<p>a funkcionális biztonsági követelményeket;</p> <p>a garandált biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciasínt);</p> <p>a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.3.1.2</b></p>	Nem							
3.1.3.3.1.3	<p>a funkcionális biztonsági követelményeket;</p> <p>a garandált biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciasínt);</p> <p>a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;</p> <p><b>Az érintett szervezet:</b>  <b>3.1.3.3.1.3</b></p>	Nem							

3.1.3.3.1.4.	a biztonsággal kapcsolatos dokumentumok védelemre vonatkozó követelményeket;	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.3.1.5.	az elektronikus információk rendszert fejlesztési környezetére és tervezett üzemeltetési környezetére vonatkozó előírásokat.	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.1.3.3.2.</b>										
3.1.3.3.2.1.	Az érintett szervezet védi az elektronikus információk rendszert, rendszerelemet vagy rendszerszolgáltatást a beszerzés, vagy a beszerzett eszköz beillesztéséből adódó kockázatok ellen.	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.3.2.2.	Az érintett szervezet szerződéses követelményként meghatározza a fejlesztő, szállító számára, hogy hozza létre és bocsátja rendelkezésre az alkalmazandó védelmi intézkedések funkcionális tulajdonságainak a leírását.	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.1.3.3.3.</b>										
3.1.3.3.3.1.	Az érintett szervezet szerződéses követelményként meghatározza a fejlesztő, szállító számára, hogy hozza létre és bocsátja rendelkezésre az alkalmazandó védelmi intézkedések terv- és megvalósítási dokumentációját, köztük a biztonsággal kapcsolatos külső rendszer interfészek leírását, a magas és alacsony szintű biztonsági tervet, - ha azzal a szállító rendelkezik - a forráskódot és futtatókörnyezetet.	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.1.3.3.4.</b>										
3.1.3.3.4.1.	Az érintett szervezet szerződéses rendelkezésként megköveteli a fejlesztőtől, szállítótól, hogy már a fejlesztési életciklus korai szakaszában meghatározza a használatra tervezett funkciókat, protokollokat és szolgáltatásokat.	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.1.3.4.</b>										
3.1.3.4.1.	Az érintett szervezet:	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.1.1.	ha hirtelenségre történik megköveteli és érintéskor veszi az elektronikus információk rendszert, rendszerelemét, vagy rendszerszolgáltatást a vonatkozó adminisztrációs dokumentációt, amely tartalmazza:	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.1.1.1.	a rendszer, rendszerelem vagy rendszer szolgáltatás biztonságos konfigurálását, telepítését és üzemeltetését,	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.1.1.2.	a biztonsági funkciók hatékony alkalmazását és fenntartását,	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.1.1.3.	a konfigurációval és az adminisztratív funkciók használatával kapcsolatos, a dokumentáció átadásakor ismert sérülékenységeket;	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.1.3.4.2.</b>										
3.1.3.4.2.1.	megköveteli és érintéskor veszi az elektronikus információk rendszert, rendszerelemet vagy rendszerszolgáltatást a vonatkozó felhasználói dokumentációt, amely tartalmazza:	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.2.2.	a felhasználó által elérhető biztonsági funkciókat és azok hatékony alkalmazási módját,	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
3.1.3.4.2.2.1.	a rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás biztonságos használatának módszereit,	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem

3.1.3.4.1.2.3.	a) a technizáció kivételével a rendszer, rendszerellenőrzési vagy rendszerbiztonság vizuális megjelenésének gondoskodni arról, hogy az információk rendszere vonatkozó – különösen az adminisztratív és fejlesztői – dokumentáció jogszabályok számára ne legyen megismerhető, módosítható;	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.4.1.3.	gondoskodni a dokumentációknak az érintett szervezet által meghatározott szerepkörök betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.4.1.4.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.5.	Az érintett szervezet biztonságtervezési elveket dolgoz ki és alkalmaz az elektronikus információs rendszer specifikációjának meghatározása, tervezése, fejlesztése, kivételése és módosítása során.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.6.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.6.1.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.6.1.1.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.6.1.2.	gondoskodni a dokumentációknak az érintett szervezet által meghatározott szerepkörök betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.6.1.3.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.1.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.2.	gondoskodni a dokumentációknak az érintett szervezet által meghatározott szerepkörök betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.3.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.4.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.5.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.6.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.7.1.7.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.	Az érintett szervezet:	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.1.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.2.	gondoskodni a dokumentációknak az érintett szervezet által meghatározott szerepkörök betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.3.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.4.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.5.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.6.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat
3.1.3.8.1.7.	szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N N N K K K	Nem	Nincs adat

Követelmény	Mégvalósult-e					Tervezés	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Mégvalósítás	Dokumentum	Oldalszám
	1	2	3	4	5							
<b>ADMINISTRATIV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK</b>												
<b>ÜZLETMENET- (ÜGYMENET-) FOLYTONOSSÁG TERVEZÉSE</b>												
<i>Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárás</i>												
<i>Az érintett szervezet:</i>												
3.1.4.1.1.1.						igen						
3.1.4.1.1.2.						igen						
<i>Üzletmenet-folytonossági terv</i>												
<i>Az érintett szervezet:</i>												
3.1.4.2.1.1.						igen						
3.1.4.2.1.2.						igen						
3.1.4.2.1.3.						igen						
3.1.4.2.1.4.						igen						
3.1.4.2.1.5.						igen						
3.1.4.2.1.6.						igen						
3.1.4.2.1.7.						igen						
3.1.4.2.1.8.						igen						
3.1.4.2.1.9.						igen						
3.1.4.2.1.10.						igen						
3.1.4.2.1.11.						igen						

3.1.4.3.1.1	<b>Értekezlet</b> Az üzletmenet-folytonossági tervet egyeztetni kell a kapcsolódó, hasonló tervekért felelős szervezeti egységekkel.	N N N K K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.2	Alapfunkciók újraszervezése Meg kell határozni az alapfunkciók újraszervezésének időpontját az üzletmenet-folytonossági terv aktiválását követően.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.3	Alapfunkciók újraszervezése Meg kell határozni az elektronikus információs rendszer alapfunkcióit támogató kritikus rendszerleírásokat.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.4	Alapfunkciók újraszervezése Meg kell tervezni a folyamatos működéshez szükséges információ-feldolgozó, infokommunikációs és környezeti képességek biztosításához szükséges kapacitást.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.5	Alapfunkciók újraszervezése Meg kell határozni az összes funkció újraszervezésének időpontját az üzletmenet-folytonossági terv aktiválását követően.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.6	Alapfunkciók újraszervezése Az alapfeladatok és alapfunkciók folyamatosságát úgy kell megtervezni, hogy azok üzemeleti folyamatosságában semmilyen, vagy csak csekély veszteség álljon elő, fenntartható legyen a folyamatosság az elektronikus információs rendszer elsődleges feldolgozó vagy tárolási helyszínén történő teljes helyreállításáig.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.7	Alapfunkciók újraszervezése Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszer folyamatos működésére felkészülő lépést tart a felkészüléssel, szerepváltással és felkészüléssel kapcsolatban.	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.1	szereplőkre vagy felelősökre kerülésüket követő meghatározott időn belül;	N N K K K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.2	meghatározott gyakorisággal, vagy amikor az elektronikus információs rendszer változásai ezt szükségessé teszik.	N N K K K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.3.1.3	szereplőkre	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.4.1	A folyamatos működésre felkészítő lépésben számított eseményeket kell alkalmazni, hogy elősegítse a személyzet hatékony reagálását a kritikus helyzetekben.	N N N N K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.4.1	Az érintett szervezet	0 0 0 0 0	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.4.1.1	meghatározott gyakorisággal és meghatározott teszteken keresztül vizsgálja az elektronikus információs rendszerre vonatkozó üzletmenet-folytonossági tervet a terv hatékonyságának és az érintett szervezet felkészültségének a felmérése céljából;	N N N K K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont
3.1.4.4.1.2	értékeli az üzletmenet-folytonossági terv tesztelési eredményeit;	N N N K K	Nem	Milyen időpont	Milyen időpont

3.1.4.4.1.3. az értékelés alapján szükség esetén javítja a tervet, a javításokkal kapcsolatban az Üzletmenet-figyeltességi tervre vonatkozó általános eljárási szabályok szerint jár el.

3.1.4.4.1.3.1.	Az üzletmenet-figyeltességi terv tesztelését a kapcsolódó tervekért felelős szervezeti egységekkel egyeztetni kell.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.2.	Az üzletmenet-figyeltességi tervet a tartalék feldolgozási helyszínen is tesztelni kell, hogy az érintett szervezet megismerje az adottságokat, és az elérhető erőforrásokat, valamint értékelje a tartalék feldolgozási helyszín képességait a folyamatos működés támogatására.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.3.	Az érintett szervezet kijelöli egy biztonsági tárolási helyszínt, ahol az elektronikus információs rendszer mentéseinek másodlatát az elsődleges helyszínnel azonos módon, és biztonsági feltételek mellett tárolja.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.4.	A biztonsági tárolási helyszínek el kell különülni az elsődleges tárolás helyszínektől, az azonos veszélyektől való érzékeltség csökkentése érdekében.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.5.	A biztonsági tárolási helyszínekhez történő hozzáférés érdekében - meghatározott körzetre kiterjedő rombolás vagy katasztrófa esetére - vészhelyzeti eljárásokat kell kidolgozni.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.6.	A biztonsági tárolási helyszínt úgy kell kialakítani, hogy az elősegítse a helyreállítási tevékenységeket, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal.	N	N	N	K	K	Nem
3.1.4.4.1.3.7.	Az érintett szervezet kijelöli egy tartalék feldolgozási helyszínt azért, hogy ha az elsődleges feldolgozási képesség nem áll rendelkezésre, elektronikus információs rendszere előre meghatározott műveleteit, előre meghatározott időn belül - összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal - a tartalék helyszínen újra kezdhesse, vagy folytathassa; biztosítja, hogy a működés újraindításához szükséges eszközök és feltételek a tartalék feldolgozási helyszínen, vagy meghatározott időn belül rendelkezésre álljanak; biztosítja, hogy a tartalék feldolgozási helyszíni informatikai biztonsági intézkedései egyenértékűek legyenek az elsődleges helyszínen alkalmazottakkal.	N	N	N	K	K	Nem

3.1.4.8.1	<p><b>Állományok</b></p> <p>Olyan tartalék feldolgozási helyszínt kell kijelölni, amely elkülönül az elsődleges feldolgozás helyszínétől, az azonos veszélytől való érzékenységgel csökkentése érdekében.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.2	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Az alternatív feldolgozási helyszínhez történő hozzáférés érdekében - meghatározott körzetre kiterjedő rombolás vagy katasztrófa esetére - vészhelyzeti eljárásokat kell kidolgozni.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.3	<p><b>Ellátás</b></p> <p>A tartalék feldolgozási helyszíntre vonatkozóan olyan megállapodásokat kell kötni, intézkedéseket kell bevezetni), amelyek a szervezet rendelkezésre állási követelményeivel (köztük a helyreállítási idő célokkal) összhangban álló N N N N K szolgáltatás-prioritási rendelkezéseket tartalmaznak.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.4	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Az érintett szervezet úgy készíti fel a tartalék feldolgozási helyszínt, hogy az meghatározott időn belül készon álljon az alapfunkciók működésének támogatására.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.5	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Az érintett szervezet - a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra csatlakozó elektronikus információs rendszerek kivételével - tartalék infokommunikációs szolgáltatásokat létesít, erre vonatkozóan olyan megállapodásokat köt, amelyek lehetővé teszik az elektronikus információs rendszer alapfunkciói, vagy meghatározott műveletek számára azok meghatározott időtartamon belüli újratelepítését, amennyiben az elsődleges infokommunikációs kapacitás nem áll rendelkezésre sem az elsődleges, sem a tartalék feldolgozási vagy tárolási helyszínen.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.6	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Amennyiben az elsődleges és a tartalék infokommunikációs szolgáltatások nyújtására szerződés keretében kerül sor, az tartalmazza a szolgáltatás-prioritási rendelkezéseket, a szervezet rendelkezésre állási követelményeivel (köztük a helyreállítási idő-célokkal) összhangban.</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.7	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Olyan tartalék infokommunikációs szolgáltatásokat kell igénybe venni, melyek csökkentik az elsődleges infokommunikációs szolgáltatásokkal közös hibalehetőségek valószínűségét (pl. alternatív technológiára épülnek).</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.8	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Az elektronikus információs rendszerek üzemeltetése</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.9	<p><b>Ellátás</b></p> <p>Az érintett szervezet</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nem</p>	<p>N N N N K</p>	<p>Nem</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.1.1.	<p>meghatározott gyakorisággal mentést végez az elektronikus információs rendszerben tárolt felhasználószintű információkról, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal;</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Igen</p>	<p>N K K K K</p>	<p>Igen</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>
3.1.4.8.1.2.	<p>meghatározott gyakorisággal elemíti az elektronikus információs rendszerben tárolt rendszerszintű információkat, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal;</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Igen</p>	<p>N K K K K</p>	<p>Igen</p>	<p>Nincs adat</p>	<p>Nincs adat</p>



3.1.4.8.1.3. meghatározott gyakorisággal elmenti az elektronikus információs rendszer dokumentációját, köztük a biztonságra vonatkozókat is, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal);  
 3.1.4.8.1.4. megvédi a mentett információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását mind a elsődleges, mind a másodlagos tárolási helyszínen.

3.1.4.8.1.3.	Meghatározott gyakorisággal elmenti az elektronikus információs rendszer dokumentációját, köztük a biztonságra vonatkozókat is, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal);	N	K	K	K	K	K	K	K	Igen	Működés
3.1.4.8.1.4.	Megvédi a mentett információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását mind a elsődleges, mind a másodlagos tárolási helyszínen.	N	K	K	K	K	K	K	K	Igen	Működés
3.1.4.8.1.3.	Meghatározott gyakorisággal elmenti az elektronikus információs rendszer dokumentációját, köztük a biztonságra vonatkozókat is, összhangban a helyreállítási időre és a helyreállítási pontokra vonatkozó célokkal);	0	0	0	0	0	0	0	0	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.4.	Megvédi a mentett információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását mind a elsődleges, mind a másodlagos tárolási helyszínen.	N	N	N	N	K	K	K	K	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.3.	Az üzletmenet-folytonossági terv tesztelésének részeként egy kiválasztott mintát kell használni a biztonsági másolat információiból az elektronikus információs rendszer kiválasztott funkcióinak helyreállításánál.	0	0	0	0	0	0	0	0	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.4.	Az érintett szervezet által meghatározott, az elektronikus információs rendszer kritikus szoftvereinek és egyéb biztonsággal kapcsolatos információinak biztonsági másolatait egy elkülönített berendezésen vagy egy minősítéssel rendelkező tűzbiztos tárolóban kell tárolni.	0	0	0	0	0	0	0	0	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.3.	Az elektronikus információs rendszer biztonsági másolat információit a 3.1.4.5. pontban meghatározottak szerinti biztonsági tárolási helyszínen kell tárolni.	0	0	0	0	0	0	0	0	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.4.	Az elektronikus információs rendszer biztonsági másolat információit a 3.1.4.5. pontban meghatározottak szerinti biztonsági tárolási helyszínen kell tárolni.	N	N	N	N	K	K	K	K	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.3.	Az érintett szervezet gondoskodik az elektronikus információs rendszer utolsó ismert állapotba történő helyreállításáról és újraindításáról egy összeomlást, korrumpálódást vagy hibát követően.	0	0	0	0	0	0	0	0	Igen	Nincs adat
3.1.4.8.1.4.	Az érintett szervezet tranzakció alapú elektronikus információs rendszerek esetén tranzakció helyreállítást hajt végre.	N	K	K	K	K	K	K	K	Igen	Nincs adat
3.1.4.8.1.3.	Az érintett szervezet biztosítja azt a lehetőséget, hogy az elektronikus információs rendszerelemeket előre definiált helyreállítási idő alatt helyre lehessen állítani egy olyan konfigurációellenőrzétt és sértetlenség-védett információból, ami az elem ismert működési állapotát reprezentálja.	0	0	0	0	0	0	0	0	Nem	Nincs adat
3.1.4.8.1.4.	Az érintett szervezet biztosítja azt a lehetőséget, hogy az elektronikus információs rendszerelemeket előre definiált helyreállítási idő alatt helyre lehessen állítani egy olyan konfigurációellenőrzétt és sértetlenség-védett információból, ami az elem ismert működési állapotát reprezentálja.	N	N	N	N	K	K	K	K	Nem	Nincs adat

3.1.5 3.1.5.1 3.1.5.1.1	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK A BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE Biztonsági eseményekről előzetes A feladatok szervezése.	Követelmény		Mégvalósult-e		Tervezés		Mégvalósítás			
		1	2	3	4	5	Dátum	Dátum	Oldalszám	Oldalszám	
3.1.5.1.1.1	Az érintett szervezet	0	0	X	X	X	Nem	Nincs adat	Nincs adat		
3.1.5.1.1.1	eseménykezelési eljárást dolgoz ki a biztonsági eseményekre, amelyek magukban foglalják az előkészületet, az észlelést, a vizsgálatot, az elzárást, a megszüntetést és a helyreállítást;	N	N	K	K	K	Nem				
3.1.5.1.2.	egyezti az eseménykezelési eljárásokat az üzletmenet-folytonossági tervéhez tartozó tevékenységekkel;	N	N	K	K	K	Nem				
3.1.5.1.3.	az eseménykezelési tevékenységekől levont tanulságokat beépíti az eseménykezelési eljárásokba, a fejlesztési és üzemeltetési eljárásokba, elvárásokba, továbbképzésekbe és tesztelésbe.	N	N	K	K	K	Nem				
3.1.5.2.	Automatizált eseménykezelés	0	0	0	0	X	Nem	Nincs adat	Nincs adat		
3.1.5.3.	Az érintett szervezet automatizált mechanizmusokat alkalmaz az eseménykezelési eljárások támogatására.	N	N	N	N	K	Nem				
3.1.5.4.	Az érintett szervezet összekapcsolja a biztonsági eseményekre vonatkozó információkat és az egyedi eseményekre való reagálásokat, hogy szervezetszintű rálátást nyerjen a biztonsági eseményekkel kapcsolatos tudatosságra és N N N K reagálásokra.	0	0	0	0	X	Nem	Nincs adat	Nincs adat		
3.1.5.5.	A biztonsági információk gyűjtése	0	0	X	X	X	Nem				
3.1.5.5.1.	Az érintett szervezet nyomon követi és dokumentálja az elektronikus információk rendszeri biztonsági eseményeit.	N	N	N	K	K	Nem				
3.1.5.5.2.	Az érintett szervezet automatizált mechanizmusokat alkalmaz, hogy segítse a biztonsági események nyomon követését és a biztonsági eseményekre vonatkozó információk gyűjtését és vizsgálatát.	0	0	0	0	X	Nem				
3.1.5.6.	A biztonsági események jelentése	0	0	X	X	X	Nem				
3.1.5.6.1.	Az érintett szervezet	0	0	X	X	X	Nem	Nincs adat	Nincs adat		
3.1.5.6.1.1.	mindenképp, aki az elektronikus információk rendszerrel, vagy azok elhelyezésére szolgáló objektummal kapcsolatban áll megköveteli, hogy jelentse a biztonsági esemény bekövetkezését, vagy ha erre utaló jelet, vagy N N K K veszélyhelyzetet észlelnek;	N	N	N	N	K	Nem				
3.1.5.6.1.2.	Jogszabályban meghatározottak szerint jelenti a biztonsági eseményekre vonatkozó információkat az elektronikus információk rendszernek biztonságának felügyeletét ellátó szervezetnek.	N	N	K	K	K	Nem				
3.1.5.6.2.	Automatizált jelentés	0	0	0	0	X	Nem	Nincs adat	Nincs adat		
3.1.5.6.2.1.	Az érintett szervezet automatizált mechanizmusokat alkalmaz, hogy segítse a biztonsági események jelentését.	N	N	N	K	K	Nem				

3.1.5.1.	Ismeretanyagok, ismeretek, ismeretek megnevezése	B	G	K	K	N	2022
3.1.5.7.1.	Az érintett szervezet tanácsadást és támogatást nyújt az elektronikus információk rendszere felhasználóinak a biztonsági események kezeléséhez és jelentéséhez.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.7.2.	Ismeretanyag megnevezése	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.	Az érintett szervezet kapcsolatos információk és a támogatás rendelkezésre állását.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.	Ismeretanyag megnevezése	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.	Az érintett szervezet feladatainak, mérési, szervezeti felépítésével és funkcióival kapcsolatos egyedi igényeit.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.1.	Az érintett szervezet számára irányítást adó biztonsági eseménykezelési módjaira, ismerteti a biztonsági eseménykezelési lehetőségek struktúráját és szervezetét, átfogó megközelítést nyújt arról, hogy a biztonsági eseménykezelési lehetőségek hogyan illeszkednek az általános szervezetbe.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.2.	Kielégíti az érintett szervezet feladatkörével, méretével, szervezeti felépítésével és funkcióival kapcsolatos egyedi igényeit.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.3.	meghatározza a bejelentésköteles biztonsági eseményeket, meghatározza és folyamatosan pontosítja a biztonsági események kiértékelésének, kategorizálásának (súlyosság, stb.) kritériumrendszerét.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.4.	támogatást ad a biztonsági eseménykezelési lehetőségek belső mérésére, meghatározza azokat az erőforrásokat és vezetői támogatást, amelyek szükségesek a biztonsági eseménykezelési lehetőségek bővítésére, hatékonyabbá tételére és fenntartására;	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.5.	kihirdeti és tudomásul veteti a biztonsági eseménykezelési tervet a biztonsági eseményeket kezelő (nével és/vagy szerepkörrel azonosított) személyeknek és szervezeti egységeknek;	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.6.	meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja a biztonsági eseménykezelési tervet;	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.7.	frissíti a biztonsági eseménykezelési tervet, figyelembe véve az elektronikus információk rendszere és a szervezet változásait vagy a terv megvalósítása, végrehajtása és tesztelése során felmerülő problémákat;	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.1.8.	a biztonsági eseménykezelési terv változásait a 3.1.5.8.1.2. pont szerint ismerteti; gondoskodik arról, hogy a biztonsági eseménykezelési terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.	N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.2.		N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.3.		N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.4.		N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.5.		N	N	K	K	K	Nem
3.1.5.8.1.6.		N	N	K	K	K	Nem



3.1.	ADMINISTRATIV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény	Megvalósult-e	Tervezés		Mégvalósítás	
				Dokumentum	Dokumentum	Dátum	Dokumentum
3.1.6.	EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG	1 2 3 4 5		Dátum	Oldalszám	Dátum	Oldalszám
3.1.6.1	Általános biztonsági követelmények	6 7 8 9 X	Nem	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat
	Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás vagy elvárás kiterjed az érintett szervezet teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki az érintett szervezet elektronikus információi rendszerével kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információi rendszerrel tényleges vagy feltehetőleg kapcsolatba kerülő személy nem az érintett szervezet tagja, a jelen fejezet szerinti elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás megkötése során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (Ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).		Igen				
3.1.6.2	<b>Általános biztonsági követelmények</b>	9 0 1 2 3 4	Nem	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.2.1	<b>Az érintett szervezet:</b>						
3.1.6.2.1.1.	minden érintett szervezeti munkakört, vagy érintett szervezethez kapcsolódó feladatot biztonsági szempontból besorol;	N N K K K	Igen				
3.1.6.2.1.2.	felméri a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket és feladatokat;	N N K K K	Nem				
3.1.6.2.1.3.	rendszeresen felülvizsgálja és frissíti a munkakörök és feladatok biztonság szempontú besorolását.	N N K K K	Igen				
3.1.6.3	<b>A szervezet általánosán</b>	0 1 2 3 4	Nem	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.3.1.	<b>Az érintett szervezet:</b>						
3.1.6.3.1.1.	az elektronikus információi rendszerhez való hozzáférési jogosultság megadása előtt ellenőrzi, hogy az érintett személy a 3.1.6.2.1.1. és 3.1.6.2.1.2. pontok szerinti besorolásának megfelelő feltételekkel rendelkezik-e;	N N K K K	Nem				
3.1.6.3.1.2.	a 3.1.6.2.1.2. szerinti munkaköröket betöltő, vagy feladatokat ellátó személyek tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági szolgálatoktól szóló törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzést;	N N K K K	Nem				
3.1.6.3.1.3.	folymatosan ellenőrzi a 3.1.6.3.1. pont szerinti feltételek fennállását.	N N K K K	Nem				
3.1.6.4	<b>Ellenőrzés a feladatok megvalósításában</b>	1 2 3 4 5	Igen	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.4.1.	<b>Az érintett szervezet:</b>						
3.1.6.4.1.1.	belső szabályozásban meghatározott időpontban megszünteti a hozzáférési jogosultságot az elektronikus információi rendszerhez;	K K K K K	Igen				
3.1.6.4.1.2.	megszünteti, vagy visszaveszi a személyi egymű hitelesítő eszközeit;	K K K K K	Igen				
3.1.6.4.1.3.	tájékoztatja a kikapott az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről;	K K K K K	Igen				
3.1.6.4.1.4.	visszaveszi az érintett szervezet elektronikus információi rendszerével kapcsolatos, tulajdonát képező összes eszközt;	K K K K K	Igen				

3.1.6.4.1.5. megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a Kéltép személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz);  
 3.1.6.4.1.6. az általa meghatározott módon a jogviszony megszűnéséről értesíti az általa meghatározott szereplőket; betöltő, feladatokat ellátó személyeket;  
 3.1.6.4.1.7. a jogviszony megszűntető személy elektronikus információs rendszerrel, vagy annak biztonságával kapcsolatos esetleges feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően gondoskodik;  
 3.1.6.4.1.8. a jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzi.

**3.1.6.5. Az érintett szervezet feladatainak vizsgálata**

**3.1.6.5.1. Az érintett szervezet vizsgálata:**

3.1.6.5.1.1. szükség esetén elvégzi a 3.1.6.3. pontban foglalt, a személyek ellenőrzésére vonatkozó eljárást;  
 3.1.6.5.1.2. logikai és fizikai hozzáférést engedélyez az újonnan használni kívánt elektronikus információs rendszerhez;  
 3.1.6.5.1.3. szükség esetén elvégzi az áthelyezés miatt megváltozott hozzáférési engedélyek módosítását, vagy megszüntetését;  
 3.1.6.5.1.4. az általa meghatározott módon a jogviszony változásáról értesíti az általa meghatározott szereplőket betöltő, feladatokat ellátó személyeket.

**3.1.6.6. Az érintett szervezet feladatainak vizsgálata**

**3.1.6.6.1. Az érintett szervezet:**

3.1.6.6.1.1. a külső szervezettel kötött megállapodásban, szerződésben megköveteli, hogy a külső szervezet határozza meg az érintett szervezettel kapcsolatos, az információbiztonságot érintő szerep- és felelősségi köröket, köztük a biztonsági szereplőkre és felelőségekre vonatkozó elvárásokat is;  
 3.1.6.6.1.2. szerződéses kötelezettségként megköveteli, hogy a szerződő fél feleljen meg az érintett szervezet által meghatározott személybiztonsági követelményeknek;  
 3.1.6.6.1.3. a szerződő félről megköveteli, hogy dokumentálja a személybiztonsági követelményeket;  
 3.1.6.6.1.4. előírja, hogy ha a szerződő félről olyan személy lép ki, vagy kerül áthelyezésre, aki rendelkezik az érintett szervezet elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközzel vagy kiemelt jogosultsággal, akkor soron kívül küldjön értesítést az érintett szervezetnek;  
 3.1.6.6.1.5. folyamatosan ellenőrzi a szerződő félről személybiztonsági követelményeknek való megfelelését.

3.1.6.7	3.1.6.7.1	3.1.6.7.1.1	3.1.6.7.1.2	3.1.6.8	3.1.6.9	3.1.6.9.1	3.1.6.9.1.1	3.1.6.9.1.2	3.1.6.9.1.3
<b>3.1.6.7.1.1.</b>									
Az érintett szervezet:									
beiső eljárási rendje szerint fogymli eljárást kezdeményez az elektronikus információbiztonsági szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsejtő személyekkel szemben;									
amennyiben az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem az érintett szervezet személyi állományába tartozó személy sérti meg, érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja az egyéb jogi lépések fenntartásának lehetőségét, szükség szerint bevezeti ezeket az eljárásokat.									
Igen									
Nincs adat									
<b>3.1.6.8.</b>									
Az érintett szervezet tervezi és egyeztetni az elektronikus információk rendszer biztonságát érintő tevékenységét, hogy csökkente annak a nem érintett szervezeti egységeire gyakorolt hatását.									
Nincs adat									
<b>3.1.6.9.</b>									
Az érintett szervezet:									
tiltja és számon kéri a szervezettel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzétételét;									
Igen									
tiltja a beiső szabályzatában meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységet (pl.: chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, stb.);									
Igen									
tiltja a közösségi oldalak használatát, magánpostafiók elérését, és más, a szervezettől idegen tevékenységet.									
Igen									
Nincs adat									

3.1.1. ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény	Megvalósít-e	Tervezés	Oldalszám	Dátum	Mégvalósítás	Oldalszám
3.1.7. TUDATOSÁG ÉS KÉPZÉS	1 2 3 4 5						
3.1.7.1. Biztonságos társasági élet	0 0 X X X	Nem			Nincs adat		
3.1.7.1.1. Az érintett szervezet kapcsolatait előlki ki és tart fenn az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszereit;							
3.1.7.1.1.1. az elektronikus információ rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személyek folyamatos oktatásának, képzésének elősegítése érdekében;	N N K K K	Nem					
3.1.7.1.1.2. az ajánlott elektronikus információbiztonsági eljárások, technikák és technológiák naprakészen tartása érdekében; a fenyegetésekre, sebezhetőségekre és biztonsági eseményekre vonatkozó legfrissebb információk megosztása érdekében;	N N K K K	Nem					
3.1.7.1.1.3. az érintett szervezet kapcsolatait előlki ki és tart fenn az elektronikus információbiztonság jogszabályban meghatározott szervezetrendszereit;	N N K K K	Nem					
3.1.7.1.2. Képzési eljárásrend	X X X X X	Igen			Nincs adat		
3.1.7.1.2.1. Az érintett szervezet:							
3.1.7.2.1.1. megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a képzési eljárásrendet, mely a képzési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	K K K K K	Igen					
3.1.7.2.1.2. a képzési eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorlatokkal felülvizsgálja és frissíti a képzési eljárásrendet.	K K K K K	Igen					
3.1.7.2.2. Fenntartás biztosítása	X X X X X	Igen			Nincs adat		
3.1.7.3.1. Az érintett szervezet annak érdekében, hogy az érintett személyek felkészültségének a lehetőleg belső információk rendszer felhasználói számára:							
3.1.7.3.1.1. az új felhasználók kezdeti képzésének részeként;	K K K K K	Igen					
3.1.7.3.1.2. amikor az elektronikus információ rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;	K K K K K	Igen					
3.1.7.3.1.3. az érintett szervezet által meghatározott gyakorisággal.	K K K K K	Igen					
3.1.7.4. Biztonságos társasági élet	0 0 0 X X	Nem			Nincs adat		
3.1.7.5. A biztonságos társasági képzés az érintett személyeket készítse fel a belső fenyegetések felismerésére, és tudatosítsa jelentési kötelezettségüket.	N N N K K	Nem					
3.1.7.5.1. Az érintett szervezet szervezete, vagy feladata alapú biztonsági képzést nyújt az egyes szereplőkről szerinti, azert feladatok elvégzésére:	0 0 X X X	Nem			Nincs adat		
3.1.7.5.1.1. az elektronikus információ rendszerhez való hozzáférés engedélyezését vagy a kijelölt feladat végrehajtását megelőzően;	N N K K K	Nem					
3.1.7.5.1.2. amikor az elektronikus információ rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;	N N K K K	Nem					
3.1.7.5.1.3. az érintett szervezet által meghatározott rendszerességgel.	N N K K K	Nem					
3.1.7.6.1. A biztonsági képzés során az elektronikus információ rendszerhez való hozzáférés engedélyezését vagy a kijelölt feladat végrehajtását megelőzően;	0 0 X X X	Nem			Nincs adat		
3.1.7.6.1.1. dokumentálja a biztonságos társasági képzés vonatkozó alap-, és szerepkör alapú biztonsági képzéseket;	N N K K K	Nem					
3.1.7.6.1.2. a képzés résztvevőit a képzés megtörténtét elismerteti, és ezt a dokumentumot megőrzi.	N N K K K	Nem					



3.2.	FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK		Követelmény		Megvalósult-e		Dátum		Tervezés		Mégvalósítás	
	3.2.1.	FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELME	1	2	3	4	5	Dátum	Dokumentum	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
3.2.1.1.	3.2.1.1.	3.2.1.1.1.	0	X	X	X	X					
			<p>3.2.1.1.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend</p> <p>3.2.1.1.1.1.1. Az érintett szervezet:</p> <p>megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az elektronikus információs rendszerek szempontjából érintett létesítményekre vagy helyiségekre érvényes fizikai védelmi eljárásrendet, amely az érintett szervezet elektronikus információbiztonsági, vagy egyéb szabályzatának részét képező fizikai védelmi szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;</p> <p>3.2.1.1.1.1.2. a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorlatokkal felülvizsgálja és frissíti a fizikai védelmi eljárásrendet.</p>									
			<p>3.2.1.1.1.2.1. Az érintett szervezet:</p> <p>3.2.1.1.1.2.1.1. összesíti, jóváhagyja és kezeli az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultak listáját;</p> <p>3.2.1.1.1.2.1.2. belépési jogosultságot igazoló dokumentumokat (pl. kártyák, azonosító kártyák, intelligens kártyák) bocsát ki a belépéshez a belépni szándékozó részére;</p> <p>3.2.1.1.1.2.1.3. rendszeresen felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját;</p> <p>3.2.1.1.1.2.1.4. eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése nem indokolt;</p> <p>3.2.1.1.1.2.1.5. intézkedik a 3.2.1.1.2. szerinti dokumentum visszavonása, érvénytelenítése, törlése, megsemmisítése iránt.</p>									
			<p>3.2.1.1.1.2.2. Az érintett szervezet:</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.1. kizárólag az érintett szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést;</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.2. naplózza a fizikai belépéseket;</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.3. ellenőrzés alatt tartja a létesítményen belüli, belépésre jogosultak által elérhető helyiségeket;</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.4. kíséri a létesítménybe ad-hoc belépésre jogosultakat és figyelemmel követi a tevékenységüket;</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.5. megőrzi a kulcsokat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközöket;</p> <p>3.2.1.1.1.2.2.6. nyilvántartást vezet a fizikai belépést ellenőrző eszközeiről;</p>									

3.2.1.4.1.7.	meghatározott rendszerességgel változtatja meg a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti a belépési jogosultságát;	N	K	K	K	K	Igen
3.2.1.4.1.8.	az egyéni belépési engedélyeket a belépési pontokon ellenőrzi;	N	K	K	K	K	Igen
3.2.1.4.1.9.	a kijelölt pontokon való átvizsgálást felügyeli a szervezet által meghatározott fizikai belépést ellenőrző rendszerrel, vagy eszközzel;	N	K	K	K	K	Igen
3.2.1.4.1.10.	felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendelkezésre álló információk jelentésére.	N	K	K	K	K	Igen
<b>3.2.1.5</b>	<b>3.2.1.5.1.</b> Az érintett szervezet a létesítménybe történő fizikai belépés ellenőrzésén túl külön engedélyhez köti a fizikai belépést az elektronikus információs rendszereknek helyt adó helyiségekbe is.	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.5.2.</b> Az érintett szervezet az általa meghatározott biztonsági védelemmel ellenőrzi az elektronikus információs rendszer adatátviteli eszközeinek és kapcsolódási pontjainak helyt adó helyiségekbe történő fizikai belépést.	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.5.3.</b> A kimeneti eszközök kimenetét az elektronikus információs rendszer kimeneti eszközeihez való fizikai hozzáférést annak érdekében, hogy jogosulatlan személyek ne férjenek azokhoz hozzá.	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.2.1.6</b>	<b>3.2.1.6.1.</b> Az érintett szervezet ellenőrzi az elektronikus információs rendszer kimeneti eszközeihez való fizikai hozzáférést annak érdekében, hogy jogosulatlan személyek ne férjenek azokhoz hozzá.	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.6.2.</b> Az érintett szervezet ellenőrzi az elektronikus információs rendszer kimeneti eszközeihez való fizikai hozzáférést annak érdekében, hogy észlelje a fizikai biztonsági eseményt és reagáljon arra;	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.6.3.</b> azonnal átvizsgálja a fizikai hozzáférésekről készült naplókat;	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.6.4.</b> fizikai hozzáférése utalnak;	N	N	N	N	N	Igen
	<b>3.2.1.6.5.</b> összehangolja a biztonsági események kezelését, valamint a napló átvizsgálások eredményét.	N	N	N	N	N	Nem
<b>3.2.1.7</b>	<b>3.2.1.7.1.</b> Az érintett szervezet felügyeli a fizikai behatolás riasztásokat és a felügyeleti berendezéseket.	N	N	N	N	N	Igen
	<b>3.2.1.7.1.1.</b> Az elektronikus információs rendszerrel való hozzáférés megakadályozása érdekében	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.7.1.2.</b> Az elektronikus információs rendszerrel való hozzáférés megakadályozása érdekében	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.7.1.3.</b> Az elektronikus információs rendszerrel való hozzáférés megakadályozása érdekében	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.7.1.4.</b> Az elektronikus információs rendszerrel való hozzáférés megakadályozása érdekében	N	N	N	N	N	Nem
	<b>3.2.1.7.2.</b> Az érintett szervezet a létesítménybe való fizikai belépések ellenőrzésén felül külön felügyeli az elektronikus információs rendszer egy vagy több elemét tartalmazó helyiségekbe történő fizikai belépéseket.	N	N	N	N	N	Nem

3.2.1.3	3.2.1.3.1	3.2.1.3.1.1	3.2.1.3.1.2	3.2.1.3.1.3	3.2.1.3.1.4	3.2.1.3.1.5	3.2.1.3.1.6	3.2.1.3.1.7	3.2.1.3.1.8	3.2.1.3.1.9	3.2.1.3.1.10	3.2.1.3.1.11	3.2.1.3.1.12	3.2.1.3.1.13	3.2.1.3.1.14
<b>3.2.1.3.1.1</b> Az érintett szervezet:															
meghatározott ideig megőrzi az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe történt látogatói belépésekéről szóló információkat;															
azonnal átvizsgálja a látogatói belépésekről készített információkat és felvételeket, ha a rendelkezésre álló információk jogosultságot belépésre utalnak.															
<b>3.2.1.3.1.2</b> Az érintett szervezet automatizált mechanizmusokat alkalmaz a látogatói belépésekről készített információk és felvételek kezeléséhez, átvizsgálásához.															
Az érintett szervezet végli az elektronikus információs rendszert árammal ellátó berendezéseket és a kábelezést a sérüléssel és rongálással szemben.															
<b>3.2.1.3.1.3</b> Az érintett szervezet az elsődleges áramforrás kiesése esetére, a tevékenységhez méretezett, rövid ideig működőképes szünetmentes áramellátást biztosít az elektronikus információs rendszer szabályos leállításához N N K K K															
vagy a hosszútávú tartalék áramellátásra történő átkapcsoláshoz.															
<b>3.2.1.3.1.4</b> Az érintett szervezet az elsődleges áramforrás kiesése esetén biztosítja a hosszútávú tartalék áramellátást az elektronikus információs rendszer minimálisan elvárt működési képességének és előre definiált minimálisan elvárt működési idejének fenntartására.															
<b>3.2.1.3.1.5</b> Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszer vagy egyedi rendszerelemek áramellátásának lehetőségét biztosít a kapcsolásáram vészhelyzetben;															
gondoskodik a vészkapcsoló berendezések biztonságos és könnyű megközelíthetőségéről;															
megakadályozza a jogosulatlan vészkapcsolást.															
<b>3.2.1.3.1.6</b> Az érintett szervezet egy automatikus vészvilágítási rendszert alkalmaz és tart karban, amely áramszünet esetén aktiválódik, és amely biztosítja a vészjelzőket és a menekülési útvonalakat.															

<b>3.2.1.12.</b>	<b>Tűzvédelem</b>	<b>0 0 X X X</b>	<b>Nem</b>	<b>Ellenz</b>	<b>Ellenz</b>
3.2.1.12.1.	Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszerek számára független áramellátással támogatott érzékelő, az informatikai eszközök hibás megjelölő tűzjelző berendezéseket alkalmaz, és tart karban.	N N K K K	Nem		
<b>3.2.1.13.</b>	<b>Automatikus tűzjelzés</b>	<b>0 0 0 X X</b>	<b>Nem</b>	<b>Ellenz</b>	<b>Ellenz</b>
3.2.1.13.1.	Az érintett szervezet a személynzet által folyamatosan nem felügyelt elektronikus információs rendszerek számára automatikus tűzjelzőt használ, amely tűz esetén automatikusan működésbe lép, és értesítést küld az érintett szervezet által kijelölt tűzvédelmi felelősnek.	N N N K K	Nem		
<b>3.2.1.13.2.</b>	<b>Értesítő berendezések használata</b>	<b>0 0 0 0 X</b>	<b>Nem</b>	<b>Ellenz</b>	<b>Ellenz</b>
3.2.1.13.2.1.	Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszer védelmére olyan tűzjelző berendezést vagy rendszert alkalmaz, amely tűz esetén automatikusan működésbe lép, és értesítést küld az érintett szervezet által kijelölt tűzvédelmi felelősnek.	N N N N K	Nem		
<b>3.2.1.13.3.</b>	<b>Hőmérési pontok és páratartalom ellenőrzése</b>	<b>0 0 0 0 X</b>	<b>Nem</b>	<b>Ellenz</b>	<b>Ellenz</b>
3.2.1.13.3.1.	Az érintett szervezet az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségekben (pl. adatközpont, szerver szoba, központi gépterem) az erőforrások biztonságos működéséhez szükséges szinten tartja a hőmérsékletet és páratartalmat;	N N N K K	Nem		
3.2.1.13.3.2.	Az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségekben (pl. adatközpont, szerver szoba, központi gépterem) figyeli a hőmérséklet és páratartalom szintjét.	N N K K K	Nem		
<b>3.2.1.14.</b>	<b>Értesítési rendszer</b>	<b>0 0 X X X</b>	<b>Nem</b>	<b>Ellenz</b>	<b>Ellenz</b>
3.2.1.14.1.	Védi az elektronikus információs rendszert a csővezeték rongálódásból származó károkkal szemben, biztosítva, hogy a fővezetékek hozzáférhetők, és megfelelően működnek, valamint a kulcsszemélyek számára ismertek;	N N K K K	Nem		
3.2.1.14.1.2.	Az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségek tervezése (pl. adatközpont, szerver szoba, kiváltásával, áttelepítésével is).	N N K K K	Nem		

3.2.1.19.1.1.	Az érintett szervezet automatizált mechanizmusokat alkalmaz az elektronikus információs rendszer központi megfelelő folyadékszivárgás észlelésére és az érintett szervezet által kijelölt személyek riasztására.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.2.	Az érintett szervezet engedélyezi, vagy tiltja, továbbá figyeli és ellenőrzi a létesítménybe bevitt, onnan kivitt információs rendszerelemeket, és nyilvántartást vezet ezekről.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.3.	Az érintett szervezet úgy helyezi el az elektronikus információs rendszer elemeket, hogy a legkisebb mértékre csökkentse a szervezet által meghatározott fizikai és környezeti veszélyekből adódó lehetséges kárt és a jogosulatlan hozzáférési lehetőségét.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.4.	Az érintett szervezet ellenőrzi a karbantartó személyzet által a létesítménybe hozott karbantartási eszközöket, a nem megfelelő vagy jogosulatlan módosítások megakadályozása érdekében.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.5.	Az érintett szervezet védi az információt tartalmazó karbantartási eszközt a jogosulatlan elhasználással szemben.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.6.	Az érintett szervezet ellenőrzi, hogy az eszköz nem tartalmaz-e információt; ha az eszköz tartalmaz információt, azt törli vagy megsemmisíti; az eszközt a létesítményen belül őrzik; az ezért felelős személyekkel engedélyeztetik az eszköz elszállítását a létesítményből.	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.7.	Az érintett szervezet kialakít egy folyamatot a karbantartók munkavégzési engedélyének kezelésére, és nyilvántartást vezet a karbantartó szervezetekről vagy személyekről;	Nem	Nem	Nem	Nem
3.2.1.19.1.8.	megköveteli a hozzáférési jogosultság igazolását az elektronikus információs rendszeren karbantartást végzőktől; felhatalmazást ad a szervezethez tartozó, a kívánt hozzáférési jogosultságokkal és műszaki szakértelemmel rendelkező személyeknek arra, hogy felügyeljék a kívánt jogosultságokkal nem rendelkező személyek karbantartási tevékenységét.	Nem	Nem	Nem	Nem



LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK ALTALÁNOS VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Mégvalósult-e										Tervezés Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Nincs adat	
	2	3	4	5	2	3	4	5	2	3					4
3.3.1.1.1.	Az érintett szervezet:												Igen		
3.3.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos (ideértve a rendszer- és felhasználói, külső és belső hozzáférési) engedélyezési eljárási folyamatokat;												Igen		
3.3.1.1.2.	felügyeli az elektronikus információs rendszer és környezet biztonságát állapotát;												Igen		
3.3.1.1.3.	meghatározza az információbiztonsággal összefüggő szerepköröket és felelősségi köröket, kijelöli az ezeket betöltő személyeket;												Igen		
3.3.1.1.4.	integrálja az elektronikus információbiztonsági engedélyezési folyamatokat a szervezeti szintű kockázatkezelési eljárásba, összhangban az informatikai biztonsági szabályzattal.												Igen		
3.3.1.2.	Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezés kiterjed mindenen, az érintett szervezet hatáskörébe tartozó:														
3.3.1.2.1.	emberi, fizikai és logikai erőforrásra;												Igen		
3.3.1.2.2.	eljárási és védelmi szintre és folyamatra.												Igen		
3.3.1.3.	Az érintett szervezet információkat nem oszt meg harmadik féllel.												Igen		
3.3.1.3.1.	Az érintett szervezet:												Nem		Nincs adat
3.3.1.3.1.1.	szabályozza, és belső engedélyhez kötheti az elektronikus információs rendszerének kapcsolódását más elektronikus információs rendszerekhez;												Nem		
3.3.1.3.1.2.	dokumentálja az egyes kapcsolatokat, az interfészek paramétereit, a biztonsági követelményeket és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusát.												Nem		
3.3.1.3.2.	Belső rendszerek között:														
3.3.1.3.2.1.	az érintett szervezet belső engedélyhez köti az elektronikus információs rendszereinek összekapcsolását;												Igen		Nincs adat
3.3.1.3.2.2.	külső kapcsolódások vagy harmadik vállalkozások:												Nem		Nincs adat
3.3.1.4.	Az érintett szervezet a külső elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódásokhoz az informatikai biztonsági szabályzatában szabályrendszerrel állít fel, és alkalmaz, amelynek eredménye lehet az összes kapcsolat engedélyezése vagy tiltása, meghatározott kapcsolatokat engedélyezése, meghatározott kapcsolatokat tiltása.												Nem		
3.3.1.4.1.	Személybiztonság														
3.3.1.4.1.	Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás vagy elvárási kiterjed az érintett szervezet teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki az érintett szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem az érintett szervezet tagja, a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás megkötése során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).												Igen		

LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK		B					S					R					Tervezés		
3.3.2. Tervezés		2	3	4	5	2	3	4	5	2	3	4	5	2	3	4	5	Dokumentum	Dátum
3.3.2.1. Biztonságtervezési szabályzat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nincs adat	Nincs adat
3.3.2.1.1. Az érintett szervezet																	Nem	Nincs adat	
3.3.2.1.1.1.	megfogalmazza, az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, és a munka- és feladatkörök miatt érintettek számára kihirdeti a biztonságtervezési szabályzatot, amely tartalmazza a biztonságtervezési eljárás folyamatait, valamint biztosítja annak ellenőrzését;	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem		
3.3.2.1.1.2.	felügyeli az elektronikus információs rendszer és környezet biztonság állapotát;	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem		
3.3.2.1.1.3.	biztonságtervezési terv	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem		Nincs adat
3.3.2.1.2.	Az érintett szervezet, ha az elektronikus információs rendszer tervezése a hatáskörébe tartozik, az elektronikus információs rendszerhez rendszerbiztonsági tervet készít, amely:																		
3.3.2.2.1.1.	összhangban áll szervezeti felépítésével vagy szervezeti szintű architektúrájával;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.2.	meghatározza az elektronikus információs rendszer hatáskörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.3.	meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.4.	meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.5.	a vonatkozó rendszerdokumentáció keretében foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.6.	meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és intézkedés bővítéseket, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.7.	gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.8.	belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.9.	frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során felárt problémák esetén;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.10.	elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.2.1.11.	gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogszilárdan száma ne legyen megismerhető, módosítható.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem		
3.3.2.3.	Cselekvési terv	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Igen		Nincs adat
3.3.2.3.1.	Az érintett szervezet																		
3.3.2.3.1.1.	cselekvési tervet készít, ha az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen		
3.3.2.3.1.2.	a cselekvési tervben dokumentálja a megállapított hiányosságok javítására, valamint az elektronikus információs rendszer ismert sérülékenységeinek csökkentésére vagy megszüntetésére irányuló tervezett tevékenységet;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen		
3.3.2.3.1.3.	frissíti a megévő cselekvési tervet az érintett szervezet által meghatározott gyakorisággal a biztonsági értékelések, biztonsági hatáselemzések és a folyamatos felügyelet eredményei alapján.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen		



3.3.2.4. 3.3.2.4.1.	Személyi biztonság Az érintett szervezet:	Igen	Nincs adat
3.3.2.4.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belüli kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységeket;	Igen	Nincs adat
3.3.2.4.1.2.	az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférése előtt írásbeli nyilatkozataitára kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;	Igen	Nincs adat
3.3.2.4.1.3.	jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységeket a viseletési szabályok betartását;	Igen	Nincs adat
3.3.2.4.1.4.	gondoskodik arról, hogy a 3.3.2.4.1.3. pont szerinti változás esetén a hozzáféréssel rendelkezők tekintetében a 3.3.2.4.1.2. pont szerinti eljárás megtörténjen;	Igen	Nincs adat
3.3.2.4.1.5.	meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket.	Igen	Nincs adat
3.3.2.5. 3.3.2.5.1.	Információbiztonsági architektúra leírás Az érintett szervezet (ha a hatókörébe tartozik, és ha más dokumentumban nem kerül meghatározásra, vagy az ahhoz nem kövezték):	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.1.1.	elkészíti az elektronikus információs rendszer információbiztonsági architektúra leírását;	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.1.2.	az általános architektúrájában bekövetkezett változásokra reagálva felülvizsgálja, és frissíti az információbiztonsági architektúra leírást;	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.1.3.	biztosítja, hogy az információbiztonsági architektúra leírásban tervezett változtatás tükröződjön a rendszerbiztonsági tervben és a beszerésekben.	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.2. 3.3.2.5.2.1.	Az információbiztonsági architektúra leírás Összegezi az elektronikus információs rendszer bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét szolgáló filozófiát, követelményeket és megközelítést;	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.2.2.	megfogalmazza, hogy az információbiztonsági architektúra miként illeszkedik a szervezet általános architektúrájába, és hogyan támogatja azt;	Nem	Nincs adat
3.3.2.5.2.3.	leírja a külső szolgáltatásokkal kapcsolatos információbiztonsági feltételezéseket és függőségeket.	Nem	Nincs adat

3.3. LOGIKAVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK  
3.3.3. RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS

Tervezés Dokumentum	M										Dátum	Megvalósult e	Dátum	Oldalszám	Dátum	
	2	3	4	5	2	3	4	5	2	3						4
Jelen alábbi meghatározott előírásokat abban az esetben nem kell bevezetni az érintett szervezetnél, ha saját hatáskörében információi szolgáltatást vagy eszközt nem szerez be, és nem végez, vagy végezett rendszerfejlesztési tevékenységet fűde nem érve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható ártáron iradai alkalmazásokat, szoftvereket, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a kibernetikus eszközök pótlása, vagy az eszközök működését azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából történnek, valamint a javítás, karbantartás céljára történő beszerzéseket). Jelen listát aktualizálni az alábbiakban nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése.																
3.3.3.1.1.1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nincs adat
3.3.3.2.1.1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.1.2	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.1.3	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2.1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2.2	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2.3	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2.4	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.2.2.5	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.3	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.4	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.4.1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.4.1.1	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.4.1.2	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.4.1.3	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.4.1.4	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.4.1.5	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.5	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Nem
3.3.3.5.1	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.5.1.1	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.5.1.2	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.5.1.3	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem
3.3.3.5.1.4	N	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	Nem

3.3.3.6.1.1.	3.3.3.6.1.2.	3.3.3.6.2.	3.3.3.7.	3.3.3.8.	3.3.3.8.1.	3.3.3.8.1.1.	3.3.3.8.1.2.	3.3.3.8.1.3.
<p><b>3.3.3.6.1.</b> <i>Fejlesztési folyamat, szabványok és eszközök</i>  <i>Az érintett szervezetek:</i></p>								
<p>megköveteli az elektronikus információs rendszer, rendszerlelem vagy rendszerzorgáltatás fejlesztőjétől, hogy dokumentált fejlesztési folyamatot kövessen;</p>								
<p>előírja, hogy az általa meghatározott biztonsági követelményeknek való megfelelés érdekében általa meghatározott gyakorlatissággal a fejlesztő tekintse át a fejlesztési folyamatot, szabványokat, eszközöket és eszköz opciókat, konfigurációkat.</p>								
<p><b>3.3.3.6.2.</b> <i>A dokumentált fejlesztési folyamat:</i></p>								
<p>kiemelten kezeli a biztonsági követelményeket;</p>								
<p>meghatározza a fejlesztés során alkalmazott szabványokat és eszközöket;</p>								
<p>dokumentálja a fejlesztés során alkalmazott speciális eszköz opciókat és konfigurációkat;</p>								
<p>nyilvántartja a változtatásokat, és biztosítja ezek engedély nélküli megváltoztatás elleni védelmét.</p>								
<p><b>3.3.3.7.</b> <i>Fejlesztői oktatás</i></p>								
<p>Az érintett szervezet oktatási kötelezettséget ír elő az elektronikus információs rendszer, rendszerlelem vagy rendszerzorgáltatás fejlesztője számára, hogy az érintett szervezet által kifejlesztett személyek - elsősorban adminisztrátorok - és biztonsági felelősök a megvalósított biztonsági funkciók, intézkedések és mechanizmusok helyes használatát és működését megismerhessék és elsajátíthassák.</p>								
<p><b>3.3.3.8.</b> <i>Fejlesztési biztonsági architektúra és tervezés</i></p>								
<p><i>Az érintett szervezet megköveteli az elektronikus információs rendszer, rendszerlelem vagy rendszerzorgáltatás fejlesztőjétől, hogy olyan specifikációt és biztonsági architektúrát hozzon létre, amely:</i></p>								
<p>illeszkedik a szervezet biztonsági architektúrájához és támogatja azt;</p>								
<p>leírja a szükséges biztonsági funkciókat, valamint a védelmi intézkedések megosztását a fizikai és logikai összetevők között;</p>								
<p>bemutatja az egyes biztonsági funkciók, mechanizmusok és szolgáltatások együttműködését az előírt biztonsági követelmények megvalósításában, valamint a védelem egységes megközelítésében.</p>								

LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK		B S R										Tervezés					
BIZTONSÁGI ELEMZÉS		2	3	4	5	2	3	4	5	2	3	4	5	Dokumentum			
Biztonsági elemzési eljárásrend		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	X	Y	Művelet			
Az érintett szervezet:														Dátum	Oldalszám		
3.3.4.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belüli kihirdeti a biztonságértékelési eljárásrendet, amely a biztonságértékelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	N	K	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	Nem		
3.3.4.1.1.2.	a biztonságértékelési eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a biztonságértékelési eljárásrendet.	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.	<b>Biztonsági értékelés</b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	X	Y	Művelet			
3.3.4.2.1.	<b>Az érintett szervezet:</b>													Művelet			
3.3.4.2.1.1.	biztonságértékelési tervet készít;	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.1.2.	meghatározott gyakorisággal értékeli az elektronikus információs rendszer és működési környezetének védelmi intézkedéseit, kontrollálja a bevezetett intézkedések működőképességét, valamint a tervezettnél megfelelő működését;	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.1.3.	elkészíti a biztonságértékelés eredményét összefoglaló jelentést;	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.1.4.	gondoskodik a biztonságértékelés eredményét összefoglaló jelentésnek az érintett szervezet által meghatározott szerepköröket betöltő személyek által, vagy a szerepkörhöz tartozó jogosultságnak megfelelően történő megismeréséről.	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.2.	<b>A biztonsági értékelés tartalma:</b>													Művelet			
3.3.4.2.2.1.	az értékelendő (administratív, fizikai és logikai) védelmi intézkedéseket;	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.2.2.	a biztonsági ellenőrzések eredményességét meghatározó eljárásrendeket;	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.2.2.3.	az értékelési környezetet, az értékelő csoportot, az értékelés célját, az értékelést végzők feladatát.	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.3.	<b>Bejelentés értékelés</b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	X	Y	Művelet			
	Az érintett szervezet a védelmi intézkedések értékelése keretében bejelentés mellett, vagy bejelentés nélküli sérülékenységvizsgálatot, rosszszemű felhasználó tesztet, belső fenyegetettség értékelést, a biztonságkritikus egyedi fejlesztésű szoftverelemek forráskód elemzését, az érintett szervezet által meghatározott egyéb biztonsági értékeléseket végeztet.	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		
3.3.4.4.	<b>A biztonsági információs rendszer</b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	X	Y	Művelet			
	Az érintett szervezet kifejleszti, felügyeli az elektronikus információs rendszerrel biztonsági mérésének rendszerét.	N	K	K	N	K	K	N	K	K	N	K	K	K	Nem		

LOGIKAI VEDELMI INTÉZKEDÉSEK		B	S	R	Megvalósult-e	Dátum	Tervezés
3.3.5. TESZTELÉS, KÉPZÉS ÉS FELÜGYELET		2	3	4	5	2	3
3.3.5.1. Tervezés, képzés és felügyeleti eljárások		0	X	X	X	0	X
3.3.5.1.1. Az érintett szervezet:		0	X	X	X	0	X
3.3.5.1.1.1.	ha ez hivatkozásra tartozik, megfogalmazza, és az érintett szervezetet érthető nyelven követelmények szerint dokumentálja, valamint kibírdeti az elektronikus információs rendszer tesztelésével, képzésével és felügyeletével kapcsolatos eljárásokat, amelyek támogatják a tesztelési, képzési és felügyeleti tevékenységeket.	N	K	K	K	N	K
3.3.5.1.1.2.	fejlesztését és fenntartását;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.1.1.3.	folyamatos időbeni végrehajtását;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.1.1.3.	felülvizsgálja a tesztelési, képzési és ellenőrzési terveket a kockázatkezelési stratégia és a lehetséges, vagy bekövetkezett biztonsági események súlya alapján.	N	K	K	K	N	K
3.3.5.1.2.	A biztonsági ballisztikus mérés	0	X	X	0	0	X
3.3.5.1.2.	Az érintett szervezet kifejlesztí, felügyeli az elektronikus információs rendszeri biztonsági mérésének rendszerét.	N	K	K	K	N	K
3.3.5.1.3.	Sérülékenységi teszt	0	X	X	0	0	X
3.3.5.1.3.	Az érintett szervezet:	0	X	X	0	0	X
3.3.5.3.1.1.	az elektronikus információs rendszerei és alkalmazásai tekintetében sérülékenységi tesztet végez, ha azt az elektronikus információs rendszerfejlesztési, üzemeltetési és használati körülményei lehetővé teszik;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.2.	meghatározott gyakorisággal, vagy véletlenszerűen, valamint olyan esetekben, amikor új lehetséges sérülékenység merül fel az elektronikus információs rendszerrel vagy alkalmazásaival kapcsolatban, megismétli a sérülékenység tesztet;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.3.	a sérülékenység tesztet sérülékenységvizsgálati eszközök és technikák alkalmazásával, vagy külső szervezet bevonásával azon elektronikus információs rendszerek tekintetében végzi el, amelyek az érintett szervezet felügyelete, irányítása alatt állnak;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.4.	kimutatást készít a feltárt hibákról, valamint a nem megfelelő konfigurációs beállításokról;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.5.	végrehajtja az ellenőrzési listákat és tesztelési eljárásokat;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.6.	felméri a sérülékenység lehetséges hatásait;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.7.	elemzi a sérülékenység teszt eredményét;	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.1.8.	megosztja a sérülékenység teszt eredményét a szervezet által meghatározott személyekkel és szerepkörökkel.	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.2.	Felhasználói képzés	0	X	X	0	0	0
3.3.5.3.2.	Az érintett szervezet olyan sérülékenységi teszteszközt alkalmaz, melynek sérülékenység feltáró képessége könnyen bővíthető az ismertté váló sérülékenységekkel.	N	K	K	K	N	N
3.3.5.3.3.	Felhasználói képzés, új vizsgálati eljárást és új rendelkezésre állási eljárásokat	0	X	X	0	0	0
3.3.5.3.3.	Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszerre vizsgált sérülékenység követ aktualizálja az új tesztet megelőzően, vagy a sérülékenység feltárását követően azonnal.	N	K	K	N	N	N
3.3.5.3.4.	Privilégizált hozzáférés	0	X	X	0	0	X
3.3.5.3.4.	Az elektronikus információs rendszer különleges jogosultsághoz kötött - úgynevezett privilégizált - hozzáférést biztosít az érintett szervezet által kijelölt rendszerelemekhez a sérülékenység teszt végrehajtásához.	N	K	K	K	N	K
3.3.5.3.5.	Felülvizsgált információk	0	X	X	0	0	X
3.3.5.3.5.	Az érintett szervezet meghatározza, hogy egy támadó milyen információkat képes elérni az elektronikus információs rendszerben, és ennek elhárítására javításokat hajt végre.	N	K	K	N	K	K

LOGIKAI VEDELMI INTÉZKEDÉSEK KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	Tervezés Dokumentum	Megvalósítás Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Megvalósít-e	Dátum	Oldalszám	Megvalósítás Dokumentum	Oldalszám
3.3.6.1.1.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.1.1.2.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.2.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.2.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.3.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.4.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.5.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.6.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.3.1.7.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.4.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.5.1.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.5.2.	Nincs adat	Nincs adat							
3.3.6.5.3.	Nincs adat	Nincs adat							

Az érintett szervezet rendszeresen felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer változtatásait annak megállapítására, hogy történ-e jogosulatlan változtatás.

3.3.6.6.1.1	A szervezet által meghatározott szoftver- és az ügymezeztet firmware (vezérlőeszköz) elemek esetében meg kell akadályozni az elemek telepítését, ha azok nincsenek digitálisan aláírva ismert és jóváhagyott tanúsítvány alhalmazzásával.	N N N N N N N K N N N N N	Nem	Elérhető adata
3.3.6.6.1.2	Az érintett szervezet automatikus mechanizmusokat alkalmaz a konfigurációs beállítások központi kezelésére, alkalmazására és ellenőrzésére.	N N N K N N N K N N N N K	Nem	Elérhető adata
3.3.6.6.1.3	Az érintett szervezet meghatározott intézkedéseket vezet be a meghatározott konfigurációs beállítások jogosulatlan változtatásai esetén.	N N N K N N N K N N N N K	Nem	Elérhető adata
3.3.6.6.1.4	Az érintett szervezet úgy konfigurálja, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtja; meghatározza a titkolt, vagy korlátozott, nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatát.	N K K K N K K K N K K K K	Nem	Elérhető adata

3.3.6.7.2.1.	3.3.6.7.2.2.	3.3.6.8.1.	3.3.6.8.1.1.	3.3.6.8.1.2.	3.3.6.8.1.3.	3.3.6.8.1.3.1.	3.3.6.8.1.3.2.	3.3.6.8.1.3.3.	3.3.6.8.1.3.4.	3.3.6.9.1.	3.3.6.9.1.1.	3.3.6.9.1.2.	3.3.6.9.1.3.	3.3.6.9.1.4.
<p><b>3.3.6.7.2.1.</b> Az érintett szervezet meghatározott gyakorisággal átvizsgálja az elektronikus információs rendszert, meghatározza és kiadja, vagy letiltja a szükségesen vagy nem biztonságos funkciókat, portokat, protokollokat N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.7.2.2.</b> Az érintett szervezetnek a szoftver használatra meghatározott szabályzatának vagy a szoftver használatára vonatkozó feltételeinek és kikötéseinek megfelelően az elektronikus információs rendszer megadja a N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben nem futtatható (tiltott, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.1.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és engedélyezi N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.2.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.3.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és engedélyezi N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.3.1.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.3.2.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.3.3.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.8.1.3.4.</b> Az érintett szervezet megadja, rendszeresen felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerben futtatható (engedélyezett, úgymintvezt felerősítés) szoftverek listáját és megtiltja ezek futtatását. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N K K N N K K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.1.</b> Automatikai mechanizmusok biztosítják, hogy a szervezet által meghatározott gyakorisággal a jogosultan hardver-, szoftver- és firmware elemek észlelése megtörténjen. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.2.</b> A jogosultak elemek észlelése esetén le kell tiltani az ilyen elemek általi hálózati hozzáférést; el kell őket költöztetni, és értesíteni kell az illetékes személyeket. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.3.</b> Az érintett szervezet ellenőrzi, hogy az elektronikus információs rendszer hatókörén kívüli elemek nincsenek-e felveve más elektronikus információs rendszerek leltárjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.4.</b> Az érintett szervezet automatikus mechanizmusokat alkalmaz az elektronikus információs rendszer elemi szintű naprakész, teljes, pontos, és általában rendelkezésre álló kezelésének támogatására. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.5.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.6.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.7.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.8.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.9.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.10.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.11.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.12.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.13.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p> <p><b>3.3.6.9.1.14.</b> Az elektronikus információs rendszer elemi szintű frissítései az egyes rendszerelemek telepítésének, eltávolításának, frissítésének időpontjában. N N N K N N N K N N K K Nem</p>														

Nincs adat



3.3.6.10. A szoftverteljesítés követelményei		Nincs adat																			
Az érintett szervezet		Nincs adat																			
3.3.6.10.1.1.	kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a részük vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak, és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak, a másolatok, megosztások ellenőrzésére nyomon követi a mennyiségi licenccelkei vételt szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.6.10.1.2.	ellenőrzi és dokumentálja az állomány megosztásokat, hogy meggyőződjön arról, hogy ezt a lehetőséget nem használják szerzői joggal védett munka jogosulatlan megosztására, megjelenítésére, végrehajtására vagy reprodukálására.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.6.11. A kibocsátás követelményei		Nincs adat																			
Az érintett szervezet		Nincs adat																			
3.3.6.11.1.1.	megfogalmazza, a szervezetre érvényes követelemények szerint dokumentálja, és a szervezeten belül kihirdeti azokat a szabályokat, amelyek meghatározzák a szoftverek felhasználó általi telepítési lehetőségét;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.6.11.1.2.	érvényesíti a szoftverteljesítésre vonatkozó szabályokat az érintett szervezet által meghatározott módszerek szerint;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.6.11.1.3.	meghatározott gyakorlati ellenőrzési szabályok betartását.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K

LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Tervezés	Mégvalósít-e	Dátum										Mégvalósítás			
			Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum	Dokumentum		Dokumentum	Dokumentum	
3.3.7.1.1.1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.1.1.2.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.2.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.3.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.4.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.5.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.2.1.6.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.3.1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.4.1.1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.4.1.2.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.4.1.3.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.4.1.4.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	
3.3.7.4.1.5.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Nincs adat	

**3.3.7.1.1.1.** megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belüli kiliárdeti a rendszer karbantartási eljárásrendjét, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;

**3.3.7.1.1.2.** a fizikai védelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályozásban meghatározott gyakorlattal felülvizsgálja és frissíti a rendszer karbantartási eljárásrendjét.

**3.3.7.2.1.1.** a karbantartásokat és javításokat ütemezetten halja végre, dokumentálja és felülvizsgálja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a szervezeti követelményeknek megfelelően;

**3.3.7.2.1.2.** 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;

**3.3.7.2.1.3.** az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a szervezeti létesítményben;

**3.3.7.2.1.4.** az elszállítás előtt minden adatot és információt - mentést követően - törli a berendezésről;

**3.3.7.2.1.5.** ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzéseket véli alá azokat;

**3.3.7.2.1.6.** csatolja a meghatározott karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási nyilvántartáshoz.

**3.3.7.3.1.** az érintett szervezet jóváhagyja, nyilvántartja és ellenőrzi az elektronikus információs rendszer karbantartási eszközeit.

**3.3.7.4.1.1.** Az érintett szervezet ellenőrzi a diagnosztikai és teszt programokat tartalmazó adáthordozókat a kártevény kódok tekintetében, mielőtt azt az elektronikus információs rendszerben használnák.

**3.3.7.4.1.2.** Jóváhagyja, nyomon követi és ellenőrzi a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységeket; akkor engedélyezi a távoli karbantartási és diagnosztikai eszközök használatát, ha az összhangban áll az informatikai biztonsági szabályzattal és dokumentálva van az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonságj tervében;

**3.3.7.4.1.3.** hitelesítéseket alkalmaz a távoli karbantartási és diagnosztikai munkaszakaszok létrehozásánál;

**3.3.7.4.1.4.** nyilvántartást vezet a távoli karbantartási és diagnosztikai tevékenységeiről;

**3.3.7.4.1.5.** lezárja a munkaszakasz és a hálózati kapcsolatokat, amikor a távoli karbantartás befejeződik.

3.3.7.4.3. 3.3.7.4.3.3. **3.3.7.4.3.3.1.**

Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervében dokumentálja a távoli karbantartási és diagnosztikai kapcsolatok létrehozására és használatára vonatkozó szabályokat és eljárásokat.

Nem

N N N K N N K N N N K

3.3.7.4.3.3. **3.3.7.4.3.3.2.**

Az érintett szervezet megköveteli, hogy a távoli karbantartási és diagnosztikai javítások olyan elektronikus információs rendszerből legyenek végrehajtva, amelyben a biztonsági képességek azonos szintűek a szervizelt rendszer biztonságai képességeivel.

Nem

N N N K N N K N N N K

3.3.7.4.3.3. **3.3.7.4.3.3.3.**

Ha a 3.3.7.4.3.1. pont szerinti eljárás nem biztosított, a szervizelőnek el kell távolítani az elektronikus információs rendszerből, és a távoli karbantartási és diagnosztikai szervizelést megelőzően minden információt törölni kell az érintett rendszerelemről.

Nem

N N K N N K N N N K

3.3.7.4.3.3. **3.3.7.4.3.3.4.**

Ha a 3.3.7.4.3.1., vagy a 3.3.7.4.3.2. pont szerinti eljárást nem lehet lefolytatni, a szervizelés végrehajtását követően át kell vizsgálni az elemet a lehetséges kártékony szoftverek miatt, mielőtt visszalapcsolják az elektronikus információs rendszerhez.

Nem

N N N K N N N K N N N K

3.3.1.1.1.1.1.	LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK ADATHORDOZÓK VÉDELME	M										Tervezés Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Mégvalóságos Dokumentum	Oldalszám			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0								
3.3.8.1.1.1.1.	Adatbiztonság, adatvesztés megelőzése, adatellenőrzés Az érintett szervezet	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.8.1.1.1.2.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezetnek belüli kihirdeti az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendet, mely az adathordozókra vonatkozó védelmi szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő; az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendben, vagy más belső szabályozásban meghatározott gyakorlatiakkal felülvizsgálja és frissíti az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendet.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.8.1.1.2.1.	Az érintett szervezeti az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférése, feljogosított személyek körét, jogosultságainak tartalmát meghatározza.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.8.1.1.2.2.	Az érintett szervezet megjelöli az elektronikus információs rendszer adathordozóit, jelezve az információra vonatkozó teljesítési korlátozásokat, kezelési figyelmeztetéseket és a megfelelő biztonsági jelzéseket, ha ezek rendelkezésre állnak.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.8.4.1.1.	fizikailag ellenőrzeli és biztonságosan tárolja az adathordozókat, az arra engedélyezett, vagy kijelölt helyen;	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.4.1.2.	védi az elektronikus információs rendszer adathordozóit mindaddig, amíg az adathordozókat jóváhagyott eszközökkel, technikákkal és eljárásokkal nem semmisítik meg, vagy nem törlik.	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.5.1.1.	Az érintett szervezet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.8.5.1.1.1.	meghatározott biztonsági óvintézkedésekkel védi és ellenőrzi az elektronikus információs rendszer adathordozóit az ellenőrzött területeken kívüli szállítás folyamán;	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.5.1.1.2.	biztosítja az adathordozók elszámoltathatóságát az ellenőrzött területeken kívüli szállítás folyamán;	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.5.1.1.3.	dokumentálja az adathordozók szállításával kapcsolatos tevékenységeket;	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.5.1.1.4.	korlátozza az adathordozók szállításával kapcsolatos tevékenységeket az arra jogosult személyekre.	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.6.1.1.	Eljárásrend, szabvány Kriptográfiai mechanizmusokat kell alkalmazni a digitális adathordozókban tárolt információk bizalmaságának és sértetlenségének a védelmére az ellenőrzött területeken kívüli szállítás folyamán.	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.6.1.1.1.	Az érintett szervezet	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.8.6.1.1.2.	a helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal és eljárásokkal törlő az elektronikus információs rendszer meghatározott adathordozóit a leselejtezés, a szervezeti ellenőrzés megszűnte, vagy újrafelhasználásra való kibocsátás előtt;	K	K	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.3.8.6.1.1.2.1.	a törlési mechanizmusokat az információ minősítési kategóriájával arányos erősségnek és sértetlenségnek megfelelően alkalmazza.	K	K	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
3.3.8.7.0.1.	Az érintett szervezet felülvizsgálja, jóváhagyja, nyomon követi, dokumentálja és ellenőrzi az adathordozók törlésével és megsemmisítésével kapcsolatos tevékenységeket.																																																																																																			
3.3.8.7.0.2.	A törésre alkalmazott eszközöket és eljárásokat meghatározott gyakorisággal részelteli leni.																																																																																																			
3.3.8.7.1.	Nem romboló törési technikák alkalmazhatók a meghatározott hordozható tárolóeszközökre, mielőtt ilyen eszközöket az elektronikus információs rendszerekhez csatolnák.																																																																																																			
3.3.8.7.2.	Az érintett szervezet engedélyezi, korlátozza, vagy tiltja egyes, vagy bármely adathordozó típusok használatát a meghatározott elektronikus információs rendszereken vagy rendszerelemeken működő biztonsági intézkedések használatával.																																																																																																			
3.3.8.7.3.	Az érintett szervezet megtiltja az olyan hordozható adathordozók használatát az elektronikus információs rendszerben, melyek tulajdonosa nem azonosítható.																																																																																																			



3.3.9.5.1.1. Az érintett szervezet		Milyen mértékű										
3.3.9.5.1.1.1. A felhasználó azonosítására szolgáló eszközök kizárásakor az eszköz átvevő egyén, csoport, szereplő vagy eszköz ellenőri a hitelesítésre szolgáló eszközök kizárásakor az eszköz átvevő egyén, csoport, szereplő vagy eszköz jogosultságát;		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Milyen mértékű
3.3.9.5.1.1.2.	meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.3.	biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.4.	dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kizárását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.5.	megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alaperitelmezés szerinti értékét az elektronikus információk rendszer telepítése során;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.6.	meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.7.	a hitelesítésre szolgáló eszköz típusa meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.8.	megadja a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosultságot felfedező és módosító;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.9.	meghívja a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóját, hogy vegyen észabeszámot;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
3.3.9.5.1.1.10.	lecsereéli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Igen
<b>3.3.9.5.2. Az érintett szervezet</b>		<b>Milyen mértékű</b>										
3.3.9.5.2.1.1.	a jelszóra a következő elvárásokat érvényesíti: kis- és nagybetűk megkülönböztetése; a karakterek számának meghatározás; a kisbetűk, nagybetűk, számok és speciális karakterek, és minimális jelszóhosszúság;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.2.1.2.	meghatározott szám karakterváltozást kényszerít ki új jelszó létrehozásakor;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.2.1.3.	a jelszavakat nem tárolja (de nem érve az irreverzibilis kriptográfiai hasító függvényrel a jelszóból lépezett hasító érték tárolást) és nem továbbítja;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.2.1.4.	jelszóját megtűri a jelszavak ismételt felhasználását, és a rendszerbe első lépést lehetővé tevő ideiglenes jelszó lecserélésére kötelez.	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Igen
<b>3.3.9.5.3. Az érintett szervezet</b>		<b>Milyen mértékű</b>										
3.3.9.5.3.1.1.	az elektronikus információk rendszer hardver token alapú hitelesítése esetén olyan mechanizmusokat alkalmaz, amely megvédi az érintett szervezet által meghatározott minimális követelményeknek, vagy	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.3.1.2.	ellenőri a tanúsítványokat egy elfogadott megbíható pontig tartó tanúsítványlanc felépítésével és ellenőrzésével, beleértve a tanúsítvány állapot (információ ellenőrzését is;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.3.1.2.1.	kienszerinti a megfelelő maganultrához való jogosult hozzáférést;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.3.1.2.2.	összekapcsolja a hitelesített azonosítást az egyéni vagy csoport fiókkal;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.3.1.2.3.	megvalósítja a visszavonási adatok helyi tárolását a tanúsítványlanc felépítésének és ellenőrzésének támogatására arra az esetre, amikor a visszavonási információk a hálózaton keresztül nem elérhetők.	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.3.1.2.4.	az érintett szervezet a felhasználó egredi (biometrikus) azonosítást lehetővé tevő tulajdonságai alapján végzi el az azonosítást (pl.: ujjlenyomat, retina letapogatás, és más hasonló).	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
<b>3.3.9.5.4. Az érintett szervezet</b>		<b>Milyen mértékű</b>										
3.3.9.5.4.1.1.	meghatározza a regisztrációs eljárás részleteit, amelyeket a felhasználóknak meg kell adniuk a regisztráció során;	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem
3.3.9.5.4.1.2.	az érintett szervezet meghatározott hitelesítő eszköz átvételéhez megkövetel egy olyan regisztrációs eljárást, melyet meghatározott regisztrációs szervezet folytat le az érintett szervezet által meghatározott személyek vagy szereplők jóváhagyása mellett.	N	N	K	N	K	N	K	N	K	N	Nem





3.3.	LOGIKAI VEDÉLMI INTÉZKEDÉSEK	M	B					M	Megvalósult-e	Dátum	Tervezés Dokumentum	Mégvalósítás Dokumentum	Oldalszám
			1	2	3	4	5						
3.3.10.	<b>HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE</b>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.1.	<i>Beépítendő funkciók azonosítása</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.1.1.	<i>Az érintett személyek</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezetnek belülről kihirdeti a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, mely a hozzáférés ellenőrzési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.1.1.2.	a hozzáférés védelmére vonatkozó eljárásrendben, vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorlatiakkal felülvizsgálja és frissíti a hozzáférések védelmére vonatkozó eljárásrendjét.		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.	<i>Fehasználói fiókok kezelése</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.2.1.	<i>Az érintett személyek</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.2.1.1.	meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait, és ezek típusait;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.2.	kielíti a felhasználói fiókok fiókkezelőit;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.3.	kialakítja a csoport- és szereplő tagssági feltételeket;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.4.	meghatározza az elektronikus információs rendszer jogosult felhasználóit, a csoport- és szereplő tagsságot és a hozzáférési jogosultságokat, valamint (szükség esetén) az egyes felhasználói fiókok további jellemzőit; létrehozza, engedélyezi, módosítja, letiltja és eltávolítja a felhasználói fiókokat a meghatározott eljárásokkal vagy feltételekkel összhangban;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.5.	ellenőrzi a felhasználói fiókok használatát;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.6.	<i>ellenőrzi a felhasználói fiókok használatát;</i>		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.7.	<i>ellenőrzi a felhasználói fiókok használatát;</i>		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.7.1.	a felhasználói fiókokra már nincsen szükség;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.7.2.	a felhasználók kikapcsolásának szükségessége;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.7.3.	az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.8.	<i>felhívást az elektronikus információs rendszer használatáról vagy hozzáféréseiről;</i>		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.8.1.	az érvényes hozzáférést engedély;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.8.2.	a tervezett rendszerhasználat;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.8.3.	az alapfeladatok és funkciók alapján;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.9.	meghatározott gyakorlatiakkal felülvizsgálja a felhasználói fiókokat, a fiókkezelési követelményekkel való összhangot;		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.2.1.10.	kielikt egy folyamatot a megosztott vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközök vagy adatok újra kibocsátására (ha ilyen alkalmaznak), a csoport tagjainak változása esetére.		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
3.3.10.3.	<i>Automatizálás</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.3.1.	<i>Automatizálás</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.3.1.1.	Az elektronikus információs rendszer automatizált mechanizmusokat alkalmaz az elektronikus információs rendszer fiókjainak kezeléséhez.		N	N	K	N	N	K	N	N	K	N	K
3.3.10.3.1.2.	meghatározott időtartam letétele után az elektronikus információs rendszer automatikusan eltávolítja, vagy letiltja az ideiglenes vagy kényszerhelyzetben létrehozott felhasználói fiókokat, vagy egyes kijelölt felhasználói fiókok típusokat.		N	N	K	N	N	K	N	N	K	N	K
3.3.10.3.2.	<i>Automatizálás</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.3.2.1.	Az elektronikus információs rendszer automatikusan letiltja az inaktív fiókokat meghatározott időtartam letétele után.		N	N	K	N	N	K	N	N	K	N	K
3.3.10.3.3.	<i>Automatizálás</i>		2	3	4	5	2	3	4	5			
3.3.10.3.3.1.	Az elektronikus információs rendszer automatikusan naplózza a fiókok létrehozásával, módosításával, engedélyezésével, letiltásával és eltávolításával kapcsolatos tevékenységeket, és értesíti ezekről a meghatározott személyeket vagy szereplőket.		N	N	K	N	N	K	N	N	K	N	K







3.3.10.13. 3.3.10.15.1.	Nem Nem	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Nem Nem	Nem Nem
3.3.10.15.1.1.	Igen														Igen	
3.3.10.15.1.2.	Nem														Nem	
3.3.10.16. 3.3.10.16.1.	Nem Nem	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Nem Nem	Nem Nem
3.3.10.16.1.1.	Igen														Igen	
3.3.10.16.1.2.	Igen														Igen	
3.3.10.16.2. 3.3.10.16.2.1.	Nem Nem	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Nem Nem	Nem Nem
3.3.10.16.2.1.1.	Nem														Nem	
3.3.10.16.2.1.2.	Nem														Nem	
3.3.10.17. 3.3.10.17.1.	Nem Nem	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Nem Nem	Nem Nem
3.3.10.17.1.1.	Nem														Nem	
3.3.10.17.1.2.	Nem														Nem	
3.3.10.18. 3.3.10.18.1.	Nem Nem	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Y Y	Nem Nem	Nem Nem
3.3.10.18.1.1.	Igen														Igen	
3.3.10.18.1.2.	Igen														Igen	
3.3.10.18.1.3.	Igen														Igen	
3.3.10.18.1.4.	Igen														Igen	

3.3.10.13. Nem az érintett szervezet.  
Az érintett szervezet.

3.3.10.15.1. belső szabályozásban felhasználási korlátozókat, konfigurálásra és kapcsolódásra vonatkozó követelményeket, valamint technikai útmutatót ad ki az általa ellenőrzött mobil eszközökre; engedélyhez köti az elektronikus információs rendszerrel mobil eszközökkel megvalósított kapcsolódást.

3.3.10.15.1.2. Az érintett szervezet teljes eszközteljesítést, átviteli alapú titkosítást, vagy más technológiai eljárást alkalmaz az általa meghatározott mobil eszközökön tárolt információk biztonságának és sértetlenségének a védelmére, N N K K N N K K N N N N vagy az információk hozzáférhetetlenségének védelmére.

3.3.10.16. Az érintett szervezet.  
Az érintett szervezet.

3.3.10.16.1. meghatározza, hogy milyen feltételek és szabályok betartása mellett jogosult a felhasználó egy külső rendszerből hozzáférni az elektronikus információs rendszerhez; meghatározza, hogy külső elektronikus információs rendszer segítségével hogyan jogosult a felhasználó felolgozni, tárolni vagy továbbítani az érintett szervezet által ellenőrzött információkat.

3.3.10.16.2. Az érintett szervezet csak abban az esetben engedélyezi jogosult felhasználóknak egy külső elektronikus információs rendszer felhasználását az elektronikus információs rendszerrel való hozzáférése, az az által ellenőrzött információk felolgozása, tárolása vagy továbbítása, ha:

- 3.3.10.16.2.1. előzetesen ellenőrzi a szükséges biztonsági intézkedések meglétét a külső rendszeren saját szabványoknak megfelelő módon; vagy
- 3.3.10.16.2.2. jövőhagyott kapcsolat van az elektronikus információs rendszerek között, vagy megállapodás született a külső elektronikus információs rendszert belföldi szervezettel.

3.3.10.17. Nem az érintett szervezet.  
Az érintett szervezet.

3.3.10.17.1. elősegíti az információmegosztást azzal, hogy engedélyezi a jogosult felhasználóknak eldönteni, hogy a megosztásban résztvevő partnerhez rendelt jogosultságok megfelelőek-e az információra vonatkozó hozzáférési korlátozásoknak, olyan meghatározott információmegosztási körülmények esetén, amikor felhasználói megítélés szövege lehet;

3.3.10.17.2. automatizált mechanizmusokat vagy kézi folyamatokat alkalmaz arra, hogy segítséget nyújtson a felhasználóknak az információmegosztási vagy együttműködési döntések meghozatalában.

3.3.10.18. Az érintett szervezet.  
Az érintett szervezet.

3.3.10.18.1. kijelöli azokat a személyeket, akik jogosultak a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszeren az érintett szervezettel kapcsolatos bármely információ közlésére;

3.3.10.18.1.1. a 3.3.10.18.1.1. pont szerinti kijelölt személyeket képezésben részesíti annak biztosítása érdekében, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat;

3.3.10.18.1.2. közzététel előtt átvizsgálja a javasolt tartalmat;

3.3.10.18.1.3. meghatározott gyakorisággal átvizsgálja a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.

3.3.	LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	B	S	R	Megvalósult-e	Dátum	Tervezés	Dokumentum	Dátum	Oldalszám	Megvalósítás	Dokumentum	Oldalszám
3.3.11.	<b>RENDSZER-ÉS INFORMÁCIÓSÉRTELMEZÉS</b> Egyet a rendszerbiztonságot egy adott elektronikus információs rendszer teljesítményében alkotó az esetben kell alkalmazni, ha az adott elektronikus információs rendszert az érintett szervezet érinti. Összehasonlító szabványok szerinti az elektronikus információs rendszerrel szembeni követelmények a 3.3.11. pontban és alábbiakban foglaltak, és az azokat a szabványokat kell betartani.	2	3	4	5	2	3	4	5		Nem		
3.3.11.1.	<b>Az érintett szervezet</b> megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezetben belüli kiterjedő a rendszer- és információsértelemségre vonatkozó eljárásrendet, mely a szervezet informatikai biztonsági szabályzatának részét képezi, rendszer- és információsértelemségre vonatkozó szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.1.	<b>Az érintett szervezet</b> meghatározott gyakorlatokkal felülvizsgálja és frissíti a rendszer- és információsértelemségre vonatkozó eljárásrendet.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.1.1.	<b>Az érintett szervezet</b> azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.1.2.	<b>Az érintett szervezet</b> telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket az érintett szervezet feladatellátásának hatékonysága, a szóba jöhető következmények szempontjából;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.1.3.	<b>Az érintett szervezet</b> biztonságkritikus szoftvereket a frissítések kiadását követő meghatározott időtartamon belül telepíti vagy telepített;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.1.4.	<b>Az érintett szervezet</b> beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.2.	<b>Az érintett szervezet</b> meghatározott eljárásokat követően	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.1.3.	<b>Az érintett szervezet</b> hibajavítási állapotának meghatározásán.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.2.	<b>rendszeri frissítés</b> Az érintett szervezet központiilag kezeli a hibajavítás folyamatát.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.	<b>Az érintett szervezet</b> Kartékonny kódok elleni védelmi mechanizmusokat alkalmaz az elektronikus információs rendszer elemi hibajavítás folyamatát.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.1.	<b>Az érintett szervezet</b> Az elektronikus információs rendszeret annak belépési és kilépési pontjain védi a kártékony kódok ellen, felderíti és megsemmisíti azokat;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.1.1.	<b>Az érintett szervezet</b> frissíti a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat a konfigurációkezelési szabálykkal és eljárásokkal összhangban minden olyan esetben, amikor kártékony kódok rendszerhez frissítések jelennek meg;	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.1.2.	<b>Az érintett szervezet</b> kijavítja a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat úgy, hogy a védelmi eljárások rendszeres ellenőrzéseket hajtsanak végre az elektronikus információs rendszeren, és haltsa végre a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon, a hálózati belépési, vagy kilépési pontokon, a biztonsági szabályzatnak megfelelően, amikor a fájlok letöltik, megnyitják, vagy elindítják,	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.1.3.	<b>Az érintett szervezet</b> a kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy helyezze karanténba azt; és riaszta a rendszeradminisztrátort; és az érintett szervezet által meghatározott további személy(ek);	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.1.4.	<b>Az érintett szervezet</b> ellenőrzi a téves riasztásokat a kártékony kód észlelése és megsemmisítése során, valamint figyelmeztet veszélyes kihatásokat az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állására.	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		
3.3.11.4.2.	<b>Az elektronikus információs rendszer központiilag kezeli a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat.</b>	N	N	N	N	K	K	K	K	N	Igen		









3.3.	LOGIKAI VEDELIMI INTÉZKEDÉSEK NAPLÓZÁS ÉS ISZÁMOLTHATÓSÁG	B					S					R	Megvalósult-e	Tervezés Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Megalóstitás Dokumentum	Oldalszám		
		2	3	4	5	2	3	4	5	2	3								4	5
3.3.12.1.1.1	Az érintett szervezet megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerinti dokumentálja, valamint az érintett szervezetben belüli a szabályozásban meghatározott személyek vagy szereplők számára kihirdeti a naplózási eljárásrendet, mely a naplózásra és elszámolhatóságra vonatkozó szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					
3.3.12.1.1.2	A naplózásra és elszámolhatóságra vonatkozó eljárásrendben, vagy más belső szabályozásban meghatározott gyakorival felülvizsgálja és frissíti a naplózási eljárásrendet.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					
3.3.12.2.1	Az érintett szervezet meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkésztí erre az elektronikus információk rendszerét;	N																		Nincs adat
3.3.12.2.1.1	egyeztetí a biztonsági napló funkciókat a többi, naplólal kapcsolatos információt igénylő szervezeti egységgel, hogy növelje a kibísonós támogatást, és hogy /ránymutatással segítse a naplózható események kiválasztást;	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					
3.3.12.2.1.3	megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőknek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					
3.3.12.3.1	Az érintett szervezet meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és aktualizálja a naplózandó eseményeket.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat
3.3.12.3.1.1	Az elektronikus információk rendszer a naplóbjegyzésekben gyűjtőn be elegendő információt alhoz, hogy ki lehessen mutatni, hogy milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					Nincs adat
3.3.12.3.1.2	Az elektronikus információk rendszer a naplóbjegyzésekben további, az érintett szervezet által meghatározott kiegészítők, részletek információkat is rögzít.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat
3.3.12.3.1.3	Az elektronikus információk rendszer biztosítja a meghatározott rendszerelemek által generált naplóbjegyzések tartalmának központi kezelését és konfigurálhatóságot.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat
3.3.12.3.1.4	Az érintett szervezet a naplózásra elegendő méretű tárolást biztosít, a biztonsági osztályba soroltsóól következő naplózási funkciók figyelembevételével.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat
3.3.12.5.1	Az elektronikus információk rendszer naplózási hiba esetén riasztást küld a meghatározott személyeknek vagy szereplőknek; elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legébbi naplóbjegyzések felállítását, a naplózási folyamat leállítását.	N	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					Nincs adat
3.3.12.5.1.1	naplózási hiba esetén riasztást küld a meghatározott személyeknek vagy szereplőknek;	N	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					Nincs adat
3.3.12.5.1.2	elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legébbi naplóbjegyzések felállítását, a naplózási folyamat leállítását.	N	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K					Nincs adat
3.3.12.5.2	Az elektronikus információk rendszer figyelmeztetí a meghatározott személyeket, szereplőket és helyszíneket, ha a lefoglalt naplózási tárhely elért a beállított maximális naplózási tárhely előre meghatározott részét.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat
3.3.12.5.3	Az elektronikus információk rendszer riasztást küld, ha a meghatározott, valós idejű riasztást igénylő hibasemények letája szerint valamely esemény megtörténik.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					Nincs adat





3.3.	LOGIKAI VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	M										Tervezési Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Megalapítás Dokumentum	Oldalszám	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0						
3.3.13.	RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELME		2	3	4	5	6	7	8	9	0						
3.3.13.1	Az érintett szervezet:		2	3	4	5	6	7	8	9	0						
3.3.13.1.1.	megfoglalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belüli szabályozásban meghatározott személyek vagy szereplők számára kihirdeti a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendet, mely a rendszer- és kommunikációvédelmi szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;		K	K	K	K	K	K	K	K	K						
3.3.13.1.1.2.	a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendben, vagy más belső szabályzásban meghatározott gyakorlatilag felhívásigéllye és frissíti a rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendet.		K	K	K	K	K	K	K	K	K						
3.3.13.1.1.3.	Az elektronikus információk rendszer elkülöníti a felhasználók által elküldött funkcionálitást (beleértve a felhasználói felület szolgáltatásokat) az elektronikus információk rendszer irányítási funkcionálitásától.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.4.	Az elektronikus információk rendszer elkülöníti a biztonsági funkciókat a nem biztonsági funkcióktól.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.5.	Az elektronikus információk rendszer meggátolja a megosztott rendszereforrások újraindítását történő jogosultságon vagy véletlen információáramlást.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.6.	Az elektronikus információk rendszer meggátolja a rendszer kiűzését, valamint a rendszer kiűzését követően a nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban helyezi el, elkülönítve a belső szervezeti hálózattól;		K	K	K	K	K	K	K	K	K						
3.3.13.1.1.7.	csak az érintett szervezet biztonsági arkhitektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészekben keresztül kapcsolódik külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információk rendszeréhez.		K	K	K	K	K	K	K	K	K						
3.3.13.1.1.8.	Az érintett szervezet korlátozza az elektronikus információk rendszer külső hálózati kapcsolatainak a számát.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.9.	Az érintett szervezet korlátozza az elektronikus információk rendszer külső hálózati kapcsolatainak a számát.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.10.	Az érintett szervezet korlátozza az elektronikus információk rendszer külső hálózati kapcsolatainak a számát.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.11.	felügyelt interfészt működtet minden külső infokommunikációs szolgáltatóhoz;		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.12.	minden felügyelt interfészhez forgalomáramlási szabályokat alakít ki;		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.13.	védi az összes interfészét az ártelmire kerülő információk bizalmasságát és sértetlenségét;		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.14.	documentál minden kivételt a forgalomáramlási szabályok alól, a kivételt alátámasztó alapfeladattal és az igényelt kivétel időtartamával együtt;		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.15.	meghatározott gyakorisággal áttekinti a forgalomáramlási szabályok alól kivételeket, és eltávolítja azokat a kivételeket, amelyekkel közvetlen alapfeladat már nem indokolt.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						
3.3.13.1.1.16.	Az elektronikus információk rendszer a felügyelt kapcsolódást pontjain tilt, és csak kivételként engedélyez hálózati forgalmat.		N	N	K	K	N	N	K	K	N						



Azok az elektronikus Információs rendszerek, amelyek együttesen biztosítanak név/cím feloldási szolgáltatást egy szervezet számára, hibatűrők és belső/külső szereplők azérválasztást valósítanak meg.

1.1.12.11	Az elektronikus Információs rendszer védje meg a munkaszabások hitelességét.	N	N	N	N	N	N	K	K	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
1.1.12.12	Az elektronikus Információs rendszer védje meg a munkaszabások hitelességét.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
1.1.12.13	Meghatározott hibapontokhoz tartozó hibák követően az elektronikus Információs rendszer a kijelölt, vagy utolsó ismert állapotba kerül, amely a hiba esetén is megőrzi a rendszerállapot információit.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
1.1.12.14	Az elektronikus Információs rendszer védje az éntett szervezet által meghatározott maradvány információk (pl.: átmeneti fájlok) bizalmasságát; sértetlenségét.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem
1.1.12.15	Az elektronikus Információs rendszer elküldött végrehajtási tartományt tart fenn minden végrehajtott folyamat számára.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Nem

**VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**4/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete**  
**a 2017. évi pénzügyi terv végrehajtásáról**

Vaja Város 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. §**

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a 2017. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

**1.516.365.603 Ft Költségvetési bevétellel**

**1.218.590.880 Ft Költségvetési kiadással**

---

**297.774.723 Ft költségvetési maradvánnyal**

hagyja jóvá.

(1) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az *1.1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(2) A bevételek és kiadások, kiemelt előirányzatok, előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az *1.2., 1.3., 1.4. mellékletek* szerint fogadja el.

(3) A működési bevételek és kiadások, valamint a tőkejellegű bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. és a 2.2. melléklet* szerint fogadja el.

**2. §**

A képviselő-testület az Önkormányzat 2017. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:

(1) Az önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a *3. és a 4. melléklet* szerint hagyja jóvá.

(2) Az EU-s támogatással megvalósuló programok és projektek, valamint az önkormányzaton kívül megvalósult projektekhez való hozzájárulás pénzügyi elszámolását az *5. melléklet* szerint fogadja el.

(3) Az önkormányzat, polgármesteri hivatal bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *6.1. 6.2. 6.3. 6.4. és a 7.1. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(4) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *8.1. 8.1.2. 8.1.3. 8.2. és 8.3. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(7) A képviselő-testület a költségvetési szervek maradványát és annak felhasználását a *9. mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.



### 3. §

(1) A képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérelje figyelemmel.


(2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2018. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

### 4. §

A képviselőtestület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési beszámoló elfogadásáról a költségvetési maradvány jóváhagyott összegéről, elvonásáról a költségvetési szervek vezetőit a rendelet kihirdetését követő 15 napon belül írásban értesítse.

### 5. §

Ez a rendelet 2018. május 31-én 13.30 perckor lép hatályba.

  
.....  
jegyző



  
.....  
polgármester

**Előterjesztő: Tisza Sándor**  
polgármester

**Készítette: Tisza Erika**  
jegyző

**Vaja Város Önkormányzat 4/2018. (V.31)  
zárszámadási rendeletének indokolása**

Vaja, 2018. május 23.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület a zárszámadási rendeletben történő meghatározására az Mötv. 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadásról a képviselő-testület rendeletet alkot.

Vaja Város Önkormányzata 2017. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészült, melyet az alábbiak szerint terjeszték a Képviselő-testület elé.

### **I.** **BEVEZETŐ**

Vaja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. február 15-én fogadta el az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló rendeletét, ami a költségvetés végrehajtásának időszakában többször módosításra került. A képviselő-testület folyamatosan tájékozódott az időarányos teljesítésekről.

Az önkormányzat 2017-ben felhalmozásra és felújításra összességében 95.114.592 Ft-tal fordított többet, mint 2016-ban. A felhalmozási jellegű kiadásoknál csak néhány beruházás fejeződött be jelentős részük áthúzódik 2018-ra, illetve 2019-re. Több százmilliós projektek indultak el 2017. évben, melyek befejezési határideje 2018. és 2019. években fog befejeződni. Az elmúlt évben folyamatos tájékoztatást kaptak a T. Képviselők a megkezdett projektek előrehaladásáról.

A működési forráshiányra az önkormányzat a működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásából 5.376.575 Ft-ot kapott az év folyamán. 1.109.015 Ft-ot szállítói számlák kifizetésére, 4.267.560 Ft-ot központi számítás alapján az időskorúak bentlakásos otthonában dolgozók bér és járulék többletére. Ebből az összegből 1.688.184 Ft-ot vissza kellett fizetni, mert a bérjegyzékek összesítése alapján nem lett felhasználva.

A beszámolási időszakban működési és fejlesztési célú hitelt nem vettünk fel.

Az önkormányzat a forráshiányt a kiadási megtakarításokkal, csökkentésekkel, illetve az elért többletbevételekkel ellentételezte.

A 2017. évi költségvetésünket az előző évekhez hasonlóan a kiadások csökkentése és a kényszerű takarékoság jellemezte.

A kiadások lehetséges csökkentésével, átütemezésével sikerült a fizetőképességet biztosítani.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségnek eleget tettek, melyek továbbítása a MÁK felé megtörtént.

A hivatal az intézmények vonatkozásában a kötelező számszaki egyezőséget felülvizsgálta és azt dokumentálta.

## II.

### Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban előírt indoklások

#### *Az önkormányzat költségvetési mérlege, pénzeszközök változása*

Az önkormányzat pénzkészlete (bankszámlák, pénztárak) 2017. január 1-jén 28 506 539 Ft volt. Bevételeként 1 516 365 603 Ft került elszámolásra. Az év folyamán 1 218 590 880 Ft kifizetését követően a 2017. december 31-i záró pénzkészlet 327 448 699 Ft.

#### *Többéves kihatással járó döntések*

A többéves kihatással járó döntésekből származó felhalmozási célú kötelezettségek összege 498 572 072 Ft. A tájékoztatóban részletesen bemutatásra kerültek azok a projektek amelyek befejezési határideje 2018.és 2019. évek. (piac, zöld város, ipari park)

A beruházásoknál és a felújításoknál a 2017. évben megvalósult feladatokat és munkákat mutattuk ki.

Az önkormányzatnak 2017. december 31. napjával nem volt kezességvállalása.

#### *Közvetett támogatások*

A közvetett támogatások tényleges összege .....772 027 Ft, mely a következő jogcímenen jelentkezett:

- telekadó 318.083 Ft
- iparűzési adó 453.944 Ft

#### *Adósság állomány alakulása*

A 2017. évi költségvetést, valamint a következő évet terhelő belföldi szállítói kötelezettségként a mérlegben 55 959 757 Ft került kimutatásra, melyből nem lejárt 22 592 933 Ft, 1-90 nap közötti lejáratú 32 817 248 Ft, 91-180 nap közötti lejáratú 549 576 Ft.

#### *Vagyoni helyzet alakulása*

Az önkormányzat eszközeinek értéke 2017. december 31-én 2 310 809 498 Ft, mely 10,3 %-kal (215 783 434 Ft-tal) nőtt az előző évhez képest.

Az immateriális javak állománya nem változott a 2016. december 31-i adathoz viszonyítva, mely a Polgármesteri Hivatalnál és az intézményeknél a vásárolt szoftverek és vagyoni értékű jogok értékét tartalmazza.

A tárgyi eszközök állománya 1 964 783 373 Ft. 3 %-os csökkenést mutat, melynek oka, hogy önkormányzati szinten a tárgyévi aktivált beruházások értéke kevesebb a tárgyévben elszámolt terv szerinti amortizációnál, illetve az általános iskola épülete üzemeltetésre átadásra került a KLIK részére

A befektetett pénzügyi eszközök az elmúlt évhez képest nem változott összege 10 628 000Ft.

Az önkormányzatnak a gazdasági társaságokban történő befektetései változatlan. Az önkormányzat tulajdonában lévő Vajai Városüzemeltető Kft a következő közfeladat-ellátásában vettek részt:

- intézmények karbantartása,
- intézmények fűtési rendszerének ellenőrzése,
- parkoló építés, stb.

A növekedés következett be a pénzeszközöknél, melynek év végi állománya 327 448 699 Ft. A követelések összege 5 963 733 Ft.

Az önkormányzat intézményei és a Polgármesteri Hivatalnál az érték nélkül nyilvántartott eszközök állományát (0-ra leírt használatban lévő és használaton kívüli eszközök) kimutatták.

#### ***Az önkormányzat tulajdonában álló Vajai Városüzemeltető Kft működéséből származó kötelezettségek alakulása***

Az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek összes állománya 7230 000 Ft, melyek a következő jogcímeken keletkeztek:

- szállító tartozás

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2017. évi költségvetési rendeletben megfogalmazott célok a végrehajtás során szükségessé vált módosításokkal együtt teljesültek. A fejlesztések eredményeként a működés takarékosabbá vált, a szolgáltatások színvonala emelkedett. 2018-ban több Képviselő-testületi döntés is a szigorú, takarékos és ésszerű gazdálkodást helyezte az előtérbe, pl.:

- vagyonrendelet módosítása,
- csak azon beruházások, felújítások engedélyezése, melyek végrehajtása nem okozott likviditási gondot az önkormányzat gazdálkodásában,

A fenntartható fejlődés érdekében, 2018-ban folyamatosan elemeznünk kell a gazdasági folyamatokat, figyelembe véve az önkormányzat erre irányuló döntéseit.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 11. § (2a) bekezdése értelmében az önkormányzat valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles az éves költségvetési beszámolóval együtt a Bkr. 1. melléklete szerinti vezetői nyilatkozatot a polgármesternek megküldeni. A költségvetési szervek vezetői ennek a kötelezettségüknek eleget tettek. A vezetői nyilatkozatok a zárszámadási rendelet tervezet mellékletét képezik.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a zárszámadási rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

### ***Társadalmi, gazdasági, hatások***

A zárszámadási rendeletben foglaltak végrehajtásával az önkormányzat elősegítette a településen élők helyzetének javítását (fejlesztések, intézmények átalakítása, stb.). A szociálisan rászoruló társadalmi rétegek támogatásában előrelépés történt

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

### ***Környezeti és egészségügyi következmények***

A 2016. évben új orvosi rendelő megépítéséhez a tervek, tanulmányok, pályázat benyújtását elvégezte az önkormányzat, sajnos a mai napig nincs döntés a kérelemről. Az önkormányzat Környezetvédelmi Programjának 2017. évre tervezett részei nem valósultak meg, mert a tervezett európai uniós forrásokból nem részesültünk.

### ***Adminisztratív terheket befolyásoló hatások***

A zárszámadási rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek számára.

### ***A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei***

A zárszámadási rendelet megalkotását szükségessé teszi az Möt. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

### ***A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek***

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Vaja, 2018. május 23.



Tisza Sándor  
polgármester

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**BEVÉTELEK**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzati működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>310 766 332</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	135 717 479	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		24 830 170	24 830 170
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	18 000 000	18 000 000	17 622 052
4.2.	Telek adó	2 000 000	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	99 134 516
4.4.	Talajterhelési díj	1 600 000	1 600 000	1 450 000
4.5.	Gépjárműadó	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	930 413
4.7.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	80 972 668	95 340 668	90 788 917
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	21 500 000	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	41 700 000	43 420 000	40 650 781
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 670 000	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	4 500 000	4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	79 920	704 000	1 140 207
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 809 603 746</b>	<b>1 492 850 716</b>
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			



**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>		23 514 887	23 514 887
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	1 775 697 000	1 833 118 633	1 516 365 603

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	984 063 000	1 082 913 945	1 039 762 467
1.1.	Személyi juttatások	608 155 000	549 055 046	546 145 647
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	101 818 000	99 705 033	98 579 942
1.3.	Dologi kiadások	249 070 000	394 814 110	358 833 702
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	787 634 000	717 630 734	167 650 670
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	4 000 000		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 800 544 679</b>	<b>1 207 413 137</b>
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)		10 137 457	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)		22 436 497	11 177 743
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>		<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 775 697 000</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 218 590 880</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE**

**BEVÉTELEK**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>244 106 852</b>	<b>284 765 119</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	69 057 999	79 091 759	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		24 830 170	24 830 170
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	18 000 000	18 000 000	17 622 052
4.2.	Idegenforgalmi adó	2 000 000	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	99 134 516
4.4.	Talajterhelési díj	1 600 000	1 600 000	1 450 000
4.5.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	930 413
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	930 413
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>	<b>47 422 668</b>	<b>61 790 668</b>	<b>90 788 917</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	21 500 000	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	8 150 000	9 870 000	40 650 781
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 670 000	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	4 500 000	4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	79 920	704 000	1 140 207
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 675 487 520</b>	<b>1 709 394 266</b>	<b>1 492 850 716</b>
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>		23 514 887	23 514 887
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	1 675 487 520	1 732 909 153	1 516 365 603

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>867 853 000</b>	<b>943 806 976</b>	<b>905 651 432</b>
1.1.	Személyi juttatások	557 456 000	499 458 046	494 451 092
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	90 649 000	88 536 033	87 012 133
1.3.	Dologi kiadások	219 748 000	355 250 110	323 625 420
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		562 787	562 787
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>4 000 000</b>		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 659 487 000</b>	<b>1 661 437 710</b>	<b>1 073 302 102</b>
5.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>		<b>22 436 497</b>	<b>11 177 743</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>		<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 659 487 000</b>	<b>1 694 011 664</b>	<b>1 084 479 845</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	42 484 480	42 484 480	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	42 484 480	42 484 480	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásait			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparizási adó			
4.4.	Talajterhelési díj			
4.5.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>	33 550 000	33 550 000	33 752 511
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	33 550 000	33 550 000	33 752 505
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			6
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	76 034 480	76 034 480	33 752 511
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +... + 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszűntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>			
17.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>76 034 480</b>	<b>76 034 480</b>	<b>33 752 511</b>

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	96 290 000	109 838 754	106 916 613
1.1.	Személyi juttatások	50 699 000	49 597 000	51 694 555
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 169 000	11 169 000	11 567 809
1.3.	Dologi kiadások	29 322 000	39 564 000	35 208 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	8 445 967
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>96 290 000</b>	<b>109 838 754</b>	<b>106 916 613</b>
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>96 290 000</b>	<b>109 838 754</b>	<b>106 916 613</b>



**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	24 175 000	24 175 000	27 194 422
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	24 175 000	24 175 000	27 194 422
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó			
4.5.	Talajterhelési díj			
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	24 175 000	24 175 000	27 194 422
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megfizetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS  
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE

14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)			
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	24 175 000	24 175 000	27 194 422

**Vaja Város Önkormányzat**  
**2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS**  
**ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÉRLEGE**

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcím	2017. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 002</b>	<b>27 194 422</b>
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 002</b>	<b>27 194 422</b>
5.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 002</b>	<b>27 194 422</b>

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege**  
(Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek					Kiadások					2017. évi teljesítés
	Megnevezés	2017. évi módosított		2017. évi teljesítés	2017. évi eredeti	Megnevezés	2017. évi módosított		2017. évi teljesítés		
		előirányzat	előirányzat				előirányzat	előirányzat			
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	310 766 332	351 424 599	351 424 599	Személyi juttatások	608 155 000	549 055 046	546 145 647			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	437 665 000	349 834 979	318 200 337	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	101 818 000	99 705 033	98 579 942			
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	249 070 000	394 814 110	358 833 702			
4.	Közhatalmi bevételek	158 900 000	158 900 000	127 551 947	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 002	27 194 422			
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	80 972 668	95 340 668	90 788 917	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754			
6.	5.-ből EU-s támogatás				Tartalékok	4 000 000					
7.	Egyéb működési bevételek										
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)</b>	<b>988 304 000</b>	<b>955 500 246</b>	<b>887 965 800</b>		<b>988 063 000</b>	<b>1 082 913 945</b>	<b>1 039 762 467</b>			
14.	Hány becső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)		23 514 887	23 514 887	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)		22 436 497	11 177 743			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		12 256 133	12 256 133	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése						
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Likvidációs célú hitelek törlesztése						
17.	Belső visszavonásból származó bevétel				Rövid lejáratú hitelek törlesztése						
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		11 258 754	11 258 754	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			10 137 457			
19.	Hány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Kölcson törlesztése						
20.	Likvidációs célú hitelek, kölcsönök felvétele				Forgatási célú beföldeli, külföldi értékpapírok vásárlása						
21.	Értékpapírok bevételei				Betét elhelyezés						
22.	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)</b>		<b>23 514 887</b>	<b>23 514 887</b>							
23.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>988 304 000</b>	<b>979 015 133</b>	<b>911 480 687</b>	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)		<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>			
24.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>-</b>	<b>127 413 699</b>	<b>151 796 667</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>988 063 000</b>	<b>1 115 487 899</b>	<b>1 050 940 210</b>			
25.	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>139 459 523</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
					<b>Bruttó többlet:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			

Forintban!

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege  
(Önkormányzati szinten)**

Sor-szám	Bevételek				Kiadások				2017. évi teljesítés
	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	787 393 000	837 393 000	594 052 853	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467	
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
3.	Felhalmozási bevételek		16 710 500	10 730 000	Felújítások	188 055 000	193 053 000	1 497 203	
4.	Felhalmozási célú ártett pénzeszközök átvétele			102 063	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek								
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>854 103 500</b>	<b>604 884 916</b>	<b>Tartalékok</b>				
13.	<i>Hány belső finanszírozás bevételei? (14+...+18)</i>				<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Értékpapír vásárlás, visszavásárlása				
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése				
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Értékpapír értékesítése				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése				
19.	<i>Hány külső finanszírozásnak bevételei? (20+...+24)</i>				Belföldes célú befűlt, külföldi értékpapírok vásárlása				
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése				
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai				
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele								
23.	Értékpapírok kibocsátása								
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek								
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)								
26.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>854 103 500</b>	<b>604 884 916</b>	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>	
27.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>437 234 246</b>	
28.	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>241 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>437 234 246</b>	
					<b>Bruttó többlet:</b>	<b>-</b>	<b>136 472 766</b>	<b>437 234 246</b>	

Forintban!

## Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség		Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Összes teljesítés 2017. dec. 31-ig
	A	B					
TERMELŐI PIAC építése		50 422 111	2017-2018	500 000		17 923 783	18 423 783
ASP RENDSZER kiépítése		7 000 000	2017-2018			5 727 240	5 727 240
ZÖLD VÁROS fejlesztés		149 999 984	2016-2018	3 302 000		8 115 782	11 417 782
IPARI PARK létesítése		177 080 709	2016-2019	4 178 300		4 625 594	8 803 894
MEGGYÜLTETVÉNY		8 000 000	2017			8 185 000	8 185 000
ÚTFELÚJÍTÁS (Görgös, József A. stb.)		50 000 000	2017-2018			44 407 092	44 407 092
INGATLAN VÁSÁRLÁS		21 683 318	2017			21 683 318	21 683 318
PIHENŐ PARK (Leiningen u.)		2 382 570	2017			2 382 570	2 382 570
Belterületi vízrendezés		2 439 900	2017			2 439 900	2 439 900
TURISZTIKAI projekt		166 464 400	2016-2019	38 100		6 711 572	6 749 672
Mezőgazdasági út (Boglyasi)		111 110 858	2016-2018	240 000		2 504 500	2 744 500
Óvodai játékok készítés		1 082 199	2017			1 082 199	1 082 199
Idősek Otthona		7 355 057	2017			7 355 057	7 355 057
Parkoló építés		10 863 039	2017			10 863 039	10 863 039
Tanulást segítő infrastrukt.fejlesztés, orvosi rendelő		3 960 000	2017			3 960 000	3 960 000
Közfoglalkoztatás (gépbcszerzés)		7 377 911	2017			7 377 911	7 377 911
Települési arculati kézikönyv		3 175 000	2017-2018			1 000 000	1 000 000
Iskola energetikai fejl.		5 689 600	2017			6 082 801	6 082 801
Fénymásoló , klíma (Polg.hiv.)		1 126 109	2017			1 126 109	1 126 109
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>787 212 765</b>		<b>8 258 400</b>		<b>163 553 467</b>	<b>171 811 867</b>

**Felújítási kiadások előirányzata felújításonként**

**Forintban!**

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2017. évi módosított előirányzat	2017. évi teljesítés	Összes teljesítés 2017. dec. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Járda felújítás	499 999	2017			499 999	499 999
Mg.pótkocsi felújítás	762 000	2017			762 000	762 000
autóbusz öböl	235 204	2017			235 204	235 204
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>1 497 203</b>				<b>1 497 203</b>	<b>1 497 203</b>

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

TOP-1.1.1-15-SB1-2016-0008 Ipartéület fejlesztése a Rohodi út mentén

*Forinban!*

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés			
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme								2017. évi Összesen	2017. évi K	2017. előtt J	Tejesítés % a 2017. XII. 31-ig M=(L/C)
			2017. előtt				2017. után							
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>		
Saját erő														
- saját erőből központi támogatás														
EU-s forrás	177 080 709	177 080 709			168 880 709		8 200 000			168 880 709		95,40		
Társfinanszírozás														
Hitel														
Egyéb forrás														
<b>Források összesen:</b>	177 080 709	177 080 709			168 880 709		8 200 000			168 880 709		95,40		

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű												
Beruházások, beszerzések	177 080 709	177 080 709	4 178 300		4 625 594				4 178 300	4 625 594	8 803 894	5,00
Szolgáltatások igénybe vétele												
Adminisztratív költségek												
<b>Kiadások összesen:</b>	177 080 709	177 080 709	4 178 300		4 625 594				4 178 300	4 625 594	8 803 894	5,00

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történi egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás 2017. évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Forinban!	
	Eredeti ei.	Módosított ei. Teljesítés
<b>Összesen:</b>		

5. melléklet a 4/2018. (V.31.) önkormányzati rendelethez



**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00007 Termelői piac kialakítása

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés						
	Eredeti	Módosított	Évenkénti tétel								2017.év előtt	2017.évi	2017.évi előtt	2017.évi K	Összesen	Teljesítés % a 1. s. XII. 31 ig	
			2017.év előtt		2017.évi		2017.év után		Eredeti	Módosított							Eredeti
B	C	D	E	F	G	H	I	J			K	L=(J+K)	M=(L/C)				
Saját erő																	
- saját erőből központi támogatás																	
EU-s forrás	50 422 111	50 422 111			50 422 111									50 422 111	50 422 111		100,00
Társfinanszírozás																	
Hitel																	
Egyéb forrás																	
<b>Források összesen:</b>	<b>50 422 111</b>	<b>50 422 111</b>			<b>50 422 111</b>									<b>50 422 111</b>	<b>50 422 111</b>		<b>100,0</b>

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű																		
Beruházások, beszerzések	50 422 111	50 422 111	500 000		17 923 783			31 998 328						500 000	17 923 783	18 423 783		36,50
Szolgáltatások igénybe vétele																		
Adminisztratív költségek																		
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>50 422 111</b>	<b>50 422 111</b>	<b>500 000</b>		<b>17 923 783</b>			<b>31 998 328</b>						<b>500 000</b>	<b>17 923 783</b>	<b>18 423 783</b>		<b>36,5</b>

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás 1. s. évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

<b>Összesen:</b>			
------------------	--	--	--

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

TOP-2.1.2-15-SB1-2016-00006 Zöld város kialakítása

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások											Teljesítés		
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme						2017.év után	2017.év előtt	2017.év	Összesen	Teljesítés % a . XII. 31-ig	
			2017.év előtt		2017.év		2017.év után							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)		
Saját erő														
- saját erőből központi támogatás														
EU-s forrás	149 999 984	149 999 984		143 060 640			6 939 344			143 060 640	143 060 640	95,40		
Társfinanszírozás														
Hitel														
Egyéb forrás														
<b>Források összesen:</b>	<b>149 999 984</b>	<b>149 999 984</b>		<b>143 060 640</b>			<b>6 939 344</b>			<b>143 060 640</b>	<b>143 060 640</b>	<b>95,4</b>		

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű													
Beruházások, beszerzések	149 999 984	149 999 984			8 115 782		138 582 202		3 302 000	8 115 782	11 417 782	7,60	
Szolgáltatások igénybe vétele													
Adminisztratív költségek													
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>149 999 984</b>	<b>149 999 984</b>		<b>3 302 000</b>	<b>8 115 782</b>		<b>138 582 202</b>		<b>3 302 000</b>	<b>8 115 782</b>	<b>11 417 782</b>	<b>7,60</b>	

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történt egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Támogatott neve		Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

<b>Összesen:</b>																
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017 ASP RENDSZER KIÉPÍTÉSE

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások												Teljesítés				
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme						2017.év előtt	2017.év	2017.év előtt	2017.év	Összesen	Teljesítés %- a . XII. 31-ig			
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított							Eredeti	Módosított	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)					
Saját erő																	
- saját erőből központi támogatás																	
EU-s forrás	7 000 000	7 000 000			7 000 000									7 000 000	7 000 000		
Társfinanszírozás																	
Hitel																	
Egyéb forrás																	
<b>Források összesen:</b>	<b>7 000 000</b>	<b>7 000 000</b>			<b>7 000 000</b>									<b>7 000 000</b>	<b>7 000 000</b>		<b>100,00</b>

**Kiadások, költségek**

Személyi juttatás																	
Beruházások, beszerzések	7 000 000	7 000 000			5 727 240						1 272 760				5 727 240		81,80
Szolgáltatások igénybe vétele																	
Adminisztratív költségek																	
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>7 000 000</b>	<b>7 000 000</b>			<b>5 727 240</b>						<b>1 272 760</b>				<b>5 727 240</b>		<b>81,80</b>

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
-----------------	-------------	----------------	------------

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

<b>Összesen:</b>				

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások										Teljesítés				
	Eredeti	Módosított	Évenkénti üteme							.előtt	.után	.évi	Összesen	Teljesítés % a . XII. 31-ig	
			Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti						Módosított
<b>Összes bevételek, kiadások</b>	<b>Összes bevételek, kiadások</b>		<b>.előtt</b>							<b>.évi</b>		<b>.előtt</b>	<b>.évi</b>	<b>Összesen</b>	<b>M=(L/C)</b>
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)			
Saját erő															
- saját erőből központi támogatás															
EU-s forrás															
Irástmanzírozás															
Hitel															
Egyéb forrás															
<b>Források összesen:</b>															

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű												
Beruházások, beszerzések												
Szolgáltatások igénybe vétele												
Adminisztratív költségek												
<b>Kiadások összesen:</b>												

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor azokat külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

	Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>				

**EU-s projekt neve, azonosítója:\***

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások												Teljesítés					
	Eredekénti üteme						Eredekénti üteme											
	Eredekénti üteme			Eredekénti üteme			Eredekénti üteme			Eredekénti üteme			Teljesítés %-a . XII. 31-ig					
Eredeti	Módosított	Összes bevétel, kiadás	Eredekénti	Módosított	Összes bevétel, kiadás	Eredekénti	Módosított	Összes bevétel, kiadás	Eredekénti	Módosított	Összes bevétel, kiadás	. előtt		. után	. évi	. évi	Összesen	M=(L/C)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M	N	O	P	Q	R	
Saját erő																		
- saját erőből központi támogatás																		
EU-s forrás																		
Társfinanszírozás																		
Hitel																		
Egyéb forrás																		
<b>Források összesen:</b>																		

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű																		
Beruházások, beszerzések																		
Szolgáltatások igénybe vétele																		
Adminisztratív költségek																		
<b>Kiadások összesen:</b>																		

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történik egy időben akkor azokat külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>			

Források	Támogatási szerződés szerinti bevételek, kiadások												Teljesítés							
	Eredeti						Módosított													
	Eredeti		Módosított		Eredeti		Módosított		Eredeti		Módosított		. előtt	. után	. évi	. előtt	. évi	. előtt	Összesen	Teljesítés % a . XII. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=(J+K)	M=(L/C)								
Saját erő																				
- saját erőből központi támogatás																				
EU-s forrás																				
Társfinanszírozás																				
Hitel																				
Egyéb forrás																				
<b>Források összesen:</b>																				

**Kiadások, költségek**

Személyi jellegű																				
Beruházások, beszerzések																				
Szolgáltatások igénybe vétele																				
Adminisztratív költségek																				
<b>Kiadások összesen:</b>																				

\* Amennyiben több projekt megvalósítása történi egy időben akkor azokat külön-külön, projektenként be kell mutatni!

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

**Önkormányzaton kívüli EU-s projekthez történő hozzájárulás . évi előirányzata és teljesítése**

Támogatott neve	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Összesen:</b>			

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>310 766 332</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	135 717 479	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		24 830 170	24 830 170
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	20 000 000	20 000 000	19 724 017
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparüzési adó	130 000 000	130 000 000	100 584 516
4.5.	Gépjárműadó	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 600 000	2 600 000	930 413
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>	<b>11 359 668</b>	<b>20 707 668</b>	<b>20 159 914</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 500 000	4 000 000	3 699 984
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	2 000 000	2 000 000	1 670 868
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 257 000	4 461 000	4 253 393
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80 000	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		704 000	1 819 740
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 706 084 000</b>	<b>1 734 970 746</b>	<b>1 422 221 713</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>		<b>579 046</b>	<b>579 046</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		579 046	579 046
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			



Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

*Forintban!*

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	<b>FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>		11 837 800	11 837 800
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	1 706 084 000	1 746 808 546	1 434 059 513

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>599 604 000</b>	<b>659 051 366</b>	<b>632 941 431</b>
1.1.	Személyi juttatások	371 460 000	314 253 446	311 791 023
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 043 000	46 747 033	45 629 410
1.3.	Dologi kiadások	154 081 000	258 711 133	239 317 822
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és egészségállásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és egészségállásból kifizetés ÁH-n kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>787 634 000</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és egészségállásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és egészségállásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	600 000	2 600 000	2 600 000
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>4 000 000</b>		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 391 238 000</b>	<b>1 376 682 100</b>	<b>800 592 101</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1.+...+6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)</b>	<b>314 846 000</b>	<b>359 988 989</b>	<b>337 330 109</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	314 846 000	337 552 492	326 152 366
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1.+...+8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>314 846 000</b>	<b>370 126 446</b>	<b>337 330 109</b>
<b>10.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 706 084 000</b>	<b>1 746 808 546</b>	<b>1 137 922 210</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)	256	256	256
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	235	235	235

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>290 846 332</b>	<b>321 593 599</b>	<b>324 230 177</b>
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	87 307 433	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	83 502 900	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	115 797 479	115 920 239	118 556 817
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 238 520	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		24 830 170	24 830 170
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>437 665 000</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonsások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	437 665 000	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>787 393 000</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	787 393 000	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>158 900 000</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építványadó	20 000 000	20 000 000	19 724 017
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó	130 000 000	130 000 000	100 584 516
4.5.	Talajterhelési díj	6 300 000	6 300 000	6 313 001
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 600 000	2 600 000	930 413
5.	<b>Általános bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>11 359 668</b>	<b>20 787 668</b>	<b>20 159 914</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 500 000	4 000 000	3 699 984
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	5 522 668	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	2 000 000	2 000 000	1 670 868
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 257 000	4 461 000	4 253 393
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	80 000	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		704 000	1 819 740
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 686 164 000</b>	<b>1 705 139 746</b>	<b>1 395 027 291</b>
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)</b>		<b>579 046</b>	<b>579 046</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		579 046	579 046
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)</b>		<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>		<b>11 837 800</b>	<b>11 837 800</b>
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>1 686 164 000</b>	<b>1 716 977 546</b>	<b>1 406 865 091</b>

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	574 584 000	620 274 399	597 301 042
1.1.	Személyi juttatások	371 460 000	314 253 446	311 791 023
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 043 000	46 747 033	45 629 410
1.3.	Dologi kiadások	154 081 000	258 711 133	239 317 822
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		562 787	562 787
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré			
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülré			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	787 634 000	717 630 734	167 650 670
2.1.	Beruházások	598 979 000	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	188 055 000	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülré	600 000	2 600 000	2 600 000
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	4 000 000		
3.1.	Általános tartalék	3 000 000		
3.2.	Céltartalék	1 000 000		
4.	KÖLTSEGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	1 366 218 000	1 337 905 133	764 951 712
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülré (5.1.+...+5.3.)		10 137 457	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	314 846 000	359 988 989	337 330 109
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		22 436 497	11 177 743
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	314 846 000	337 552 492	326 152 366
7.4.	Pérezseközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	314 846 000	370 126 446	337 330 109
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 681 064 000	1 708 031 579	1 102 281 821

Éves tényleges állományi létszám (fő)	256	256	256
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	235	235	235

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.1.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.1.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építványadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó			
4.5.	Talajterhelési díj			
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Körvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvétel értékesítése			
6.5.	Részvétel megvásárlásához kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.1.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8.)</b>			
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozás maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos üvevények bevételei</b>			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>			
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>			

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok	03

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	5 100 000	8 945 967	8 445 967
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 100 000	8 945 967	8 445 967
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, értámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	5 100 000	8 945 967	8 445 967
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	5 100 000	8 945 967	8 445 967
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi hitelig kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	5 100 000	8 945 967	8 445 967

Éves tényleges állományi létszám (fő)

Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>			
4.1.	Építványadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Ipari adó			
4.5.	Tulajterhelési díj			
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Követeltett szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részvétel értékesítése			
6.5.	Részvétel megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+ 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (követlen)			
8.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterhelések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (követlen)			
9.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	19 920 000	29 831 000	27 194 422
10.	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	<b>Belvárosi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)</b>			
11.1.	Forgatási célú belvárosi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belvárosi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belvárosi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belvárosi értékpapírok kibocsátása			
12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)</b>			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	<b>Belvárosi finanszírozás bevételei (13.1.+...+ 13.3.)</b>			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejárt betétek megszüntetése			
14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)</b>			
17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	19 920 000	29 831 000	27 194 422

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok	04

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 920 000	29 831 000	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 000</b>	<b>27 194 422</b>
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>			
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>19 920 000</b>	<b>29 831 000</b>	<b>27 194 422</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)			
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			



Költségvetési szerv megnevezése	Polgármesteri /közös/ hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>			<b>40</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			40
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)</b>			<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 310</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		2 208 771	2 208 771
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		82 527 600	80 564 539
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	80 315 000		
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>

<b>Kiadások</b>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>
1.1.	Személyi juttatások	55 624 000	56 559 600	56 550 936
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 541 000	12 986 000	12 982 570
1.3.	Dologi kiadások	12 150 000	15 190 769	13 239 844
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		2	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>80 315 000</b>	<b>84 736 371</b>	<b>82 773 350</b>

Éves tényleges állományi létszám (fő)	22	22	22
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	0	0	0

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>38 750 000</b>	<b>40 470 000</b>	<b>38 260 512</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	38 750 000	40 470 000	38 260 506
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek			6
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>38 750 000</b>	<b>40 470 000</b>	<b>38 260 512</b>
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>87 072 000</b>	<b>97 532 000</b>	<b>97 531 704</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		3 855 533	3 855 533
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	87 072 000	93 676 467	93 676 171
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>125 822 000</b>	<b>138 002 000</b>	<b>135 792 216</b>

<b>Kiadások</b>				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>125 822 000</b>	<b>138 002 000</b>	<b>134 620 993</b>
1.1.	Személyi juttatások	73 162 000	73 643 000	73 459 698
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 062 000	16 425 000	16 424 392
1.3.	Dologi kiadások	36 598 000	47 934 000	44 736 903
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>125 822 000</b>	<b>138 002 000</b>	<b>134 620 993</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok	02

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>4 997 495</b>	<b>6 717 495</b>	<b>4 508 001</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	4 997 495	6 717 495	4 508 001
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
<b>8.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>4 997 495</b>	<b>6 717 495</b>	<b>4 508 001</b>
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>22 353 859</b>	<b>32 813 859</b>	<b>32 813 563</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		3 855 533	3 855 533
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	22 353 859	28 958 326	28 958 030
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>37 321 564</b>

<b>Kiadások</b>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>36 150 347</b>
1.1.	Személyi juttatások	21 467 445	21 948 445	21 765 143
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 494 191	4 857 191	4 856 583
1.3.	Dologi kiadások	1 389 718	12 725 718	9 528 621
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>27 351 354</b>	<b>39 531 354</b>	<b>36 150 347</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Költségvetési szerv megnevezése	Egyesített Szociális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok Időskorúak bentlakásos Otthona	03

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	33 752 505	33 752 505	33 752 505
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek	6	6	6
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>	<b>33 752 511</b>
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	<b>64 718 135</b>	<b>64 718 135</b>	<b>64 718 135</b>
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	64 718 135	64 718 135	64 718 135
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>

<b>Kiadások</b>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>
1.1.	Személyi juttatások	51 694 555	51 694 555	51 694 555
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 567 809	11 567 809	11 567 809
1.3.	Dologi kiadások	35 208 282	35 208 282	35 208 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>	<b>98 470 646</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Költségvetési szerv megnevezése	Tavirózsa Óvoda	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	29 963 000	33 263 000	31 724 776
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 000 000	22 000 000	24 904 377
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	50 000	50 000	75 747
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 413 000	6 713 000	6 744 652
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	4 500 000	4 500 000	
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ből EU-s támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	29 963 000	33 263 000	31 724 776
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	115 837 000	132 801 000	124 316 350
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		4 653 575	4 653 575
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	115 837 000	128 147 425	119 662 775
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	145 800 000	166 064 000	156 041 126

<b>Kiadások</b>				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	145 800 000	166 064 000	155 577 082
1.1.	Személyi juttatások	86 633 000	85 560 000	85 387 865
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 245 000	19 050 000	19 049 781
1.3.	Dologi kiadások	39 922 000	61 454 000	51 139 436
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	145 800 000	166 064 000	155 577 082

Éves tényleges állományi létszám (fő)	22	22	22
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	0	0	0

## 8.3.B2 melléklet a 4/2018. (V.31.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Tulipán Bölcsőde	05
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	02

#HIV!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	900 000	900 000	643 675
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak	900 000	900 000	643 660
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			15
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	900 000	900 000	643 675
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	31 622 000	34 160 208	33 208 089
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		959 208	959 208
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	31 622 000	33 201 000	32 248 881
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>32 522 000</b>	<b>35 060 208</b>	<b>33 851 764</b>

<b>Kiadások</b>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	32 522 000	35 060 208	33 849 611
1.1.	Személyi juttatások	21 276 000	19 039 000	18 956 125
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 927 000	4 497 000	4 493 789
1.3.	Dologi kiadások	6 319 000	11 524 208	10 399 697
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>32 522 000</b>	<b>35 060 208</b>	<b>33 849 611</b>

<b>Éves tényleges állományi létszám (fő)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK PÉNZMARADVÁNYÁNAK ALAKULÁSA

#HIV!

Sor- szám	Költségvetési szerv neve	Költségvetési maradvány összege	Elvonás (-)	Intézményt megillető maradvány		
				Jóváhagyott	Jóváhagyott- ból működési	Jóváhagyott-ból felhalmozási
A	B	C	D	E=(C-D)	F	G
1.	ÖNKORMÁNYZAT	296 137 303		296 137 303		296 137 303
2.	POLGÁRMESTERI HIVATAL					
3.	EGYESÍTETT SZOC.INTÉZMÉNY	1 171 223		1 171 223	1 171 223	
4.	TAVIRÓZSA ÓVODA	464 044		464 044	464 044	
5.	TULIPÁN BÖLCSŐDE	2 153		2 153	2 153	
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
<b>Összesen:</b>		<b>297 774 723</b>		<b>297 774 723</b>	<b>1 637 420</b>	<b>296 137 303</b>

Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

## BEVÉTELEK

I. sz. táblázat

#HTV!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2016. évi tény	2017. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>299 527 925</b>	<b>351 424 599</b>	<b>351 424 599</b>
1.1.	Helvi önkormányzatok működésének általános támogatása	76 623 230	88 307 433	88 307 433
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	80 870 133	88 188 492	88 188 492
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	126 884 886	145 751 239	145 751 239
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 307 992	4 347 265	4 347 265
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok	7 321 525	24 830 170	24 830 170
1.6.	Helvi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	3 520 159		
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>392 471 894</b>	<b>349 834 979</b>	<b>318 200 337</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	392 471 894	349 834 979	318 200 337
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>38 653 805</b>	<b>837 393 000</b>	<b>594 052 853</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	38 448 605	50 000 000	50 000 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	205 200	787 393 000	544 052 853
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)</b>	<b>156 604 598</b>	<b>158 900 000</b>	<b>127 551 947</b>
4.1.	Építményadó	17 744 603	18 000 000	17 622 052
4.2.	Idegenforgalmi adó	2 002 885	2 000 000	2 101 965
4.3.	Iparűzési adó	128 101 815	130 000 000	99 134 516
4.5.	Teljesítménydíj	1 552 971	1 600 000	1 450 000
4.6.	Egyéb árhasználati és szolgáltatási adók	6 224 108	6 300 000	6 313 001
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	978 216	1 000 000	930 413
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>79 123 499</b>	<b>95 340 668</b>	<b>90 788 917</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	3 943 573	3 800 000	4 892 243
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 895 384	26 000 000	28 604 361
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 042 839	210 000	213 328
5.4.	Tulajdonosi bevételek	3 125 752	5 522 668	2 237 841
5.5.	Ellátási díjak	38 084 054	43 420 000	40 650 781
5.6.	Köznyilvános általános forgalmi adó	9 479 531	11 174 000	10 998 045
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		4 500 000	1 371 000
5.8.	Kamatbevételek	1 339	10 000	1 517
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			679 594
5.10.	Egyéb működési bevételek	1 551 027	704 000	1 140 207
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>	<b>21 669 091</b>	<b>16 710 500</b>	<b>10 730 000</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	21 669 091	16 710 500	10 730 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>	<b>3 244 500</b>		<b>102 063</b>
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	3 244 500		102 063
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)</b>	<b>991 295 312</b>	<b>1 809 603 746</b>	<b>1 492 850 716</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+...+10.3.)</b>	<b>10 137 457</b>		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	10 137 457		
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>	<b>2 416 812</b>		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	2 416 812		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>	<b>18 977 000</b>	<b>12 256 133</b>	<b>12 256 133</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	18 977 000	12 256 133	12 256 133
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>	<b>11 177 743</b>	<b>11 258 754</b>	<b>11 258 754</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	11 177 743	11 258 754	11 258 754
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Lejártott betétek megszüntetése			
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)</b>			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>15.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
<b>16.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>	<b>42 709 012</b>	<b>23 514 887</b>	<b>23 514 887</b>
<b>17.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>1 034 004 324</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 516 365 603</b>



Vaja Város Önkormányzat  
2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

## KIADÁSOK

2. sz. táblázat

#HIV!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2016. évi tény	2017. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>939 105 861</b>	<b>1 082 913 945</b>	<b>1 039 762 467</b>
1.1.	Személyi juttatások	544 274 352	549 055 046	546 145 647
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	109 156 793	99 705 033	98 579 942
1.3.	Dologi kiadások	256 166 882	394 814 110	358 833 702
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 551 623	29 831 002	27 194 422
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	3 956 211	9 508 754	9 008 754
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	501 211	562 787	562 787
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	30 000		
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 425 000	8 945 967	8 445 967
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>72 536 078</b>	<b>717 630 734</b>	<b>167 650 670</b>
2.1.	Beruházások	54 718 942	521 975 734	163 553 467
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	14 635 229	193 055 000	1 497 203
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	3 181 907	2 600 000	2 600 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		2 600 000	2 600 000
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 011 641 939</b>	<b>1 800 544 679</b>	<b>1 207 413 137</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>		<b>10 137 457</b>	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		10 137 457	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>	<b>10 106 252</b>	<b>22 436 497</b>	<b>11 177 743</b>
7.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 106 252	22 436 497	11 177 743
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>10 106 252</b>	<b>32 573 954</b>	<b>11 177 743</b>
<b>10.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>1 021 748 191</b>	<b>1 833 118 633</b>	<b>1 218 590 880</b>

**Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek  
célok szerint, évenkénti bontásban**

#HIV/

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettség- vállalás éve	Összes vállalt kötelezettség	2017. évi teljesítés	Kötelezettségek a következő években				Még fennálló kötelezettség
					2018.	2019.	2020.	2020. után	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J=(F+...+I)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
2.	.....								
3.	.....								
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
5.	.....								
6.	.....								
7.	Beruházás feladatonként		149 999 984	8 115 782	69 291 101	69 291 101	69 291 101		138 582 202
8.	Zöld Város fejlesztése	2016	149 999 984	8 115 782	69 291 101	69 291 101	69 291 101		138 582 202
9.	Felújítás célonként		177 080 709	4 625 594	84 138 407	84 138 407	84 138 407		168 276 814
10.	Ipari park fejlesztése	2016	177 080 709	4 625 594	84 138 407	84 138 407	84 138 407		168 276 814
11.	Egyéb		216 886 511	24 635 355	111 855 692	111 855 692	79 857 364		191 713 056
12.	Termelői piac	2016	50 422 111	17 923 783	31 998 328	31 998 328			31 998 328
13.	Turisztikai projekt	2016	166 464 400	6 711 572	79 857 364	79 857 364	79 857 364		159 714 728
14.	<b>Összesen (1+4+7+9+11)</b>		<b>543 967 204</b>	<b>37 376 731</b>	<b>265 285 200</b>	<b>233 286 872</b>	<b>233 286 872</b>		<b>498 572 072</b>

**Az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása  
lejárati és eszközök szerinti bontásban**

Sor- szám	Hitel, kölcsön	Kölcsön- nyújtás éve	Lejárati éve	Hitel, kölcsön állomány 2017. dec. 31-én	Hitel, kölcsön állomány december 31- én		2019. után
					2018.	2019.	
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Rövid lejáratú						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
7.	.....						
8.	Hosszú lejáratú						
9.	.....						
10.	.....						
11.	.....						
12.	.....						
13.	.....						
14.	.....						

#HIV!



Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban  
2017. december 31-én

#HIV!

Sor- szám	Adósságállomány eszközök szerint	Nem lejárt	Lejárt					Nem lejárt, lejárt összes tartozás
			1-90 nap közötti	91-180 nap közötti	181-360 nap közötti	360 napon túli	Összes lejárt tartozás	
A	B	C	D	E	F	G	H=(D+...+G)	I=(C+H)
<b>I. Belföldi hitelezők</b>								
1.	Adóhatósággal szembeni tartozások							
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás	11 177 743						11 177 743
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás							
4.	TB alapokkal szembeni tartozás							
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé							
6.	Szállítói tartozás	11 415 190	32 817 248	549 576			33 366 824	44 782 014
7.	Egyéb adósság							
<b>Belföldi összesen:</b>		<b>22 592 933</b>	<b>32 817 248</b>	<b>549 576</b>			<b>33 366 824</b>	<b>55 959 757</b>
<b>II. Külföldi hitelezők</b>								
1.	Külföldi szállítók							
2.	Egyéb adósság							
<b>Külföldi összesen:</b>								
<b>Adósságállomány mindösszesen:</b>		<b>22 592 933</b>	<b>32 817 248</b>	<b>549 576</b>			<b>33 366 824</b>	<b>55 959 757</b>

**Az önkormányzat által adott közvetett támogatások  
(kedvezmények)**

#HIV!

Sor- szám	Bevételi jogcím	Tervezett	Tényleges
A	B	C	D
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kárterítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	772 027	772 027
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó	318 083	318 083
8.	Magánszemélyek kommunális adója		
9.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
10.	Idegenforgalmi adó épület után		
11.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	453 944	453 944
12.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
13.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
14.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Egyéb kedvezmény		
16.	Egyéb kölcsön elengedése		
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.	<b>Összesen:</b>	<b>772 027</b>	<b>772 027</b>

A helyi adókból biztosított kedvezményeket, mentességeket, adónemenként kell feltüntetni.

## 6. tájékoztató tábla a 4/2018. (V.31.) önkormányzati rendelethez

## K I M U T A T Á S

## a 2017. évi céljelleggel juttatott támogatások felhasználásáról

#HIV!

Sor- szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Tervezett ( Ft)	Tényleges ( Ft)
1.	Vajai Polgárőr Egyesület	működési		500 000
2.	Rákóczi SE	működési		4 500 000
3.	Vay Ádám Múzeum Baráti kör	működési		1 000 000
4.	Váci Mihály Társaság	működési		50 000
5.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	működési		50 000
6.	Mátészalkai Városi Közl.	fejlesztési (rendszerfelism.kamera)		50 000
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
<b>Összesen:</b>				<b>6 150 000</b>

**VAGYONKIMUTATÁS**  
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről  
2017.

#HIV!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
<b>I. Immateriális javak</b>	01.	2 275 772	595 701	
<b>II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)</b>	02.	2 700 430 842	1 964 783 373	
<b>1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)</b>	03.	2 374 127 397	1 784 546 402	
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.	11 739 000	11 739 000	
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.	2 273 100 748	1 684 457 277	
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.	89 287 649	88 350 125	
<b>2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)</b>	08.	225 533 856	79 467 382	
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.	143 904 261	76 187 935	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.	81 629 595	3 279 447	
<b>3. Tenyészállatok (14+15+16+17)</b>	13.			
3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok	14.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.			
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.			
<b>4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)</b>	18.	100 769 589	100 769 589	
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.			
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.			
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.	82 845 806	82 845 806	
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.	17 923 783	17 923 783	
<b>5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése (24+25+26+27)</b>	23.			
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök érték helyesbítése	24.			
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök érték helyesbítése	25.			
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök érték helyesbítése	26.			
5.4. Üzleti tárgyi eszközök érték helyesbítése	27.			
<b>III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)</b>	28.	10 638 000	10 628 000	
<b>1. Tartós részesedések (30+31+32+33)</b>	29.	10 638 000	10 628 000	
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.	10 638 000	10 628 000	
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.			
<b>2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)</b>	34.			
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.			
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.			



#HIV!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
<b>3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)</b>	39.			
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.			
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.			
<b>IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök</b>	44.			
<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)</b>	45.	2 713 344 614	1 976 007 074	
<b>I. Készletek</b>	46.	1 370 167	1 370 167	
<b>II. Értékpapírok</b>	47.			
<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)</b>	48.	1 370 167	1 370 167	
<b>I. Lekötött bankbetétek</b>	49.			
<b>II. Pénztárak, csekkok, betétkönyvek</b>	50.			
<b>III. Forintszámlák</b>	51.	327 448 699	327 448 699	
<b>IV. Devizaszámlák</b>	52.			
<b>C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)</b>	53.	327 448 699	327 448 699	
<b>I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	54.	5 963 733	5 963 733	
<b>II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	55.			
<b>III. Követelés jellegű sajátos elszámolások</b>	56.			
<b>D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)</b>	57.	5 963 733	5 963 733	
<b>I. December havi illetmények, munkabérek elszámolása</b>	58.			
<b>II. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai</b>	59.	19 825	19 825	
<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)</b>	60.	19 825	19 825	
<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	61.			
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)</b>	62.	3 048 147 038	2 310 809 498	

**VAGYONKIMUTATÁS**  
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról  
2017. év

#HIV!


FORRÁSOK	Sorszám	állományi érték
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	2 027 798 170
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-349 420 490
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	422 134 523
<b>G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)</b>	<b>07.</b>	<b>2 100 512 203</b>
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	40 567 960
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	15 391 797
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	
<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)</b>	<b>11.</b>	<b>55 959 757</b>
<b>D) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉssel KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK</b>	<b>12.</b>	
<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	<b>13.</b>	<b>154 337 538</b>
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)</b>	<b>14.</b>	<b>2 310 809 498</b>

**VAGYONKIMUTATÁS**  
**az érték nélkül nyilvántartott eszközökről**  
**2017.**

Megnevezés	Sorszám	Mennyiség (db)	Értéke (Ft)
A	B	C	D
„0”-ra leírt eszközök	1.		
Használatban lévő kisértékű immateriális javak	2.		
Használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök	3.		
Készletek	4.		
<b>01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)</b>	5.		<b>140 500 000</b>
Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök (általános isk.épülete)	6.	1	140 500 000
Bérbe vett befektetett eszközök	7.		
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.		
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.		
<b>02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)</b>	10.		
Bérbe vett készletek	11.		
Letétbe bizományba átvett készletek	12.		
Intervenciók készletek	13.		
<b>Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)</b>	14.		
Közgyűjtemény	15.		
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.		
Régészeti lelet	17.		
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):</b>		<del>                    </del>	<b>140 500 000</b>

\* Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti eszközök

**VAGYONKIMUTATÁS**  
**a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről**  
**2017.**

Megnevezés	Sorszám	Nyilvántartott függő követelések, kötelezettségek (db)	Értéke (Ft)
A	B	C	D
Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések	1.	megelőlekezés	11 258 754
Egyéb függő követelések	2.		
Biztos (jövőbeni) követelések	3.		
<b>Függő és biztos (jövőbeni) követelések (1+...+3)</b>	4.		<b>11 258 754</b>
Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek	5.		
Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek	6.		
El nem ismert tartozások	7.		
Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek	8.		
Egyéb függő kötelezettségek	9.		
<b>Függő kötelezettségek (5+...+9)</b>	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
	16.		
	17.		
	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (4+10)+(11+...+33):</b>			<b>11 258 754</b>

**A Vaja Város B5Vajai Városönkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulása a 2017. évben**

Sorszám	Gazdálkodó szervezet megnevezése	Részesedés mértéke (%-ban)	Részesedés összege (Ft-ban)	Működésből származó kötelezettségek összege XII. 31-én (Ft-ban)
1.	Vajai Városüzemeltető Kft.	100%	10 000 000	7 230 000
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>ÖSSZESEN:</b>			10 000 000	7 230 000



9. sz. tájékoztató tábla a 4/2018.(V.31.) önkormányzati rendelethez

**PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE**

Sor-szám	Megnevezés	Összeg (Ft)
1.	Pénzkészlet 2017. január 1-jén ebből:	28 506 539
2.	• Bankszámlák egyenlege	28 506 539
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	
4.	Bevételek (+)	1 516 365 603
5.	Kiadások (-)	1 218 590 880
6.	Egyéb korrekciós tételek (+,-)	1 167 437
7.	Záró pénzkészlet 2017. december 31-én ebből:	327 448 699
8.	• Bankszámlák egyenlege	327 448 699
9.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	

**VAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

5./2018. (V.31.)

**ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e**

**Vaja város Szabályozási Terveinek elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló, többször módosított 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Vaja város Önkormányzatának Képviselőtestülete *Magyarország Alaptörvénye* 32. cikk. (1) bekezdés a) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében, *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában kapott feladatkörében, *az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A§ (3) bekezdése szerinti jogkörében eljárva, *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 42. § alapján a rendelet 9. mellékletében meghatározott

- településrendezés településkép védelem egyeztetési szakterületen az állami főépítési hatáskörében eljáró Szabolcs-Szatmár –Bereg megyei Kormányhivatal,
- környezetvédelem, természet- és tájvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár –Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály,
- természet - és tájvédelem egyeztetési szakterületen a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
- vízgazdálkodás és vízvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vízügyi és Vízügyi Hatóság,
- a vizek védelmével, illetve kártételeinek elhárításával összefüggő alapvető szempontok teljesülése, a környezet- és természetvédelmi követelményekre figyelemmel egyeztetési szakterületen az Országos Vízügyi Főigazgatóság,
- a vizek védelmével, illetve kártételeinek elhárításával összefüggő alapvető szempontok teljesülése, a környezet- és természetvédelmi követelményekre figyelemmel a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság,
- polgári védelem, iparbiztonság egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
- közegészségügy egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Népegészségügyi Főosztálya,
- légi közlekedéssel érintett település esetében polgári célú légiközlekedés tekintetében egyeztetési szakterületen a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Légi - és Vizi közlekedési Főosztály,
- állami célú légiközlekedés szakterületen a Katonai légügyi Hatóság,
- vasúti pályahálózat szakterületen a közlekedésért felelős Miniszter,
- közlekedésegyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály,
- világörökség és világörökségi várományos értékek védelme szakterületen a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelemért Felelős Miniszter,
- régészeti örökség és műemléki érték védelme szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal,



- földvédelem egyeztetési szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Földhivatali Főosztálya,
- erdőrendezés, erdővédelem egyeztetési szakterületen Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Agrárügyi Főosztálya,
- honvédelem egyeztetési szakterületen a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály,
- határrendészet szakterületen a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatósága,
- bányászat, geológia, morfológia, csúszásveszély egyeztetési szakterületen a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztálya,
- hírközlés egyeztetési szakterületen a Nemzeti Média-és Hírközlési Hatóság,
- nukleáris biztonság szakterületen az Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága,
- természetes gyógy tényezők, gyógyhelyek természeti adottságainak védelme szakterületen Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

### 1.§

Vaja város Szabályozási Tervének és Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról szóló 11/2011.(VIII.24.) számú rendelet (a továbbiakban HÉSZ) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- (2) Az érvényességi területen belül építési tevékenységet folytatni, arra hatósági engedélyt adni, telket alakítani, kötelezést előírni csak az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. Tv. (a továbbiakban: Étv.), valamint az e törvény alapján meghatározott, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló –többször módosított- 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: OTÉK) előírásai, a 312/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, a 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, a 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet, az Sz-1.1M jelű külterület szabályozási terv, az Sz-1.2M jelű belterületi szabályozási terv, valamint jelen előírások együttes figyelembevételével lehet.*

### 2.§

A HÉSZ 3. § (1) a) 1. helyébe a következő rendelkezés lép:

- (1) A rendelet hatálya alá eső területen építési használat szerint*  
*a) beépítésre szánt területek,*

*1. lakóterület, ezen belül*

- a) kisvárosias lakóterület Lk*
- b) kertvárosias lakóterület Lke*
- c) falusias lakóterület Lf,*

### 3.§

A HÉSZ 7. § helyébe a következő rendelkezés lép:

## 7/A. §

### Kisvárosias lakóterületek

(1) A szabályozási terven Lk jellel jelölt területek sajátos használatuk szerint kisvárosias lakóterületek.

(2) A kisvárosias lakóterületen elhelyezhető épületek és funkciók:

- legfeljebb 6 rendeltetési egységet magába foglaló lakóépületek, ahol a gépkocsi tároló nem tartozik a rendeltetési egységek közé,
- a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi-, szolgáltató-, vendéglátó épület,
- egyházi-, oktatási-, egészségügyi-, szociális épület,
- a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület.

(3) Az  $\frac{Lk}{1..}$  funkcionális övezet előírásai:

1. Az  $\frac{Lk}{1..}$  jelű funkcionális övezeten belül egy telken több lakóépület helyezhető el.

2. Az övezetben a lakófunkciót kiegészítő melléképület csak olyan rendeltetés céljára létesíthető, mely a terület rendeltetésszerű használatát nem zavarja, és a környezetvédelmi előírásokban szabályozott környezetvédelmi határértéket betartja.

(4) A kisvárosias lakóterületek építési övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott									
	Építési övezet jele	beépítési mód	legkisebb			megengedett max. építmény magasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)						
			telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)								
Kisvárosias lakóterület $\frac{Lk}{1..}$ funkcionális övezet	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td><math>\frac{Lk}{1.1}</math></td> <td>O-SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7,5</td> <td>1000</td> </tr> </table>	$\frac{Lk}{1.1}$	O-SZ	40		7,5	1000	O-SZ	17	1000	40	7,5	40
$\frac{Lk}{1.1}$	O-SZ	40											
	7,5	1000											

## 7/B. §

### **Kertvárosias lakóterületek**

(1) A szabályozási terven *Lke* jellel jelölt területek sajátos használatuk szerint kertvárosias lakóterületek.

(2) A kertvárosias lakóterületen elhelyezhető épületek és funkciók:

- legfeljebb kétlakásos lakóépület,
- a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi-, szolgáltató-, vendéglátó épület,
- egyházi-, oktatási-, egészségügyi-, szociális épület,
- a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület.

(3) Az  $\frac{Lke}{1..}$  funkcionális övezet előírásai:

1. Az  $\frac{Lke}{1..}$  jelű funkcionális övezeten belül egy telken legfeljebb két lakóépület helyezhető el.
2. Az  $\frac{Lke}{1..}$  jelű övezetek lakóterületei funkcionális zónákra tagozódnak:

#### Lakó és gazdasági udvar zónája


- Az utcai telekhatártól számított 15 méteren belül melléképület nem helyezhető el.
- Az utcai telekhatártól számított 20 méteren belül a melléképület csak főépületekkel egybe építve létesíthető.
- 

#### Gazdasági kert és zóna

- Az utcai telekhatártól számított 20 métertől számítandó zóna.
- A melléképületek a kötelező oldalkerti és hátsókerti méretek betartása mellett szabadon elhelyezhetők. Oldalhatárra melléképület csak a főépülettel megegyező telekhatárra épülhet.
- Lakófunkció a zónában önállóan nem helyezhető el, csak a lakó és a gazdasági udvar zónájához kapcsolódva, onnan átnyúlva.
- 

3. Az övezetben a lakófunkciót kiegészítő melléképület csak olyan rendeltetés céljára létesíthető, mely a terület rendeltetésszerű használatát nem zavarja, és a környezetvédelmi előírásokban szabályozott környezetvédelmi határértéket betartja.



(4) A kertvárosias lakóterületek építési övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott							
	Építési övezet jele	beépítési mód	legkisebb			megengedett min/max. építménymagasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)				
			telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)						
Kertvárosias lakóterület  Lke 1.1	<table border="1"> <tr> <td>SZ</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4,5/7,5</td> <td>1000</td> </tr> </table>	SZ	30	4,5/7,5	1000	SZ	25	1000	50	4,5/7,5	30
		SZ	30								
4,5/7,5	1000										
<table border="1"> <tr> <td>O</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4,5/7,5</td> <td>700</td> </tr> </table>	O	30	4,5/7,5	700	O	14	700	50	4,5/7,5	30	
O	30										
4,5/7,5	700										
funkcionális övezet	<table border="1"> <tr> <td>O</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4,5/7,5</td> <td>700</td> </tr> </table>	O	30	4,5/7,5	700						
O	30										
4,5/7,5	700										

4.§

A HÉSZ 10. § (2) helyébe a következő rendelkezés lép:

(2) A gazdasági területek övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható			Telekre vonatkoztatott							
	Építési övezet jele	beépítési mód	Kialakítható legkisebb			megengedett min/max. építménymagasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)				
			Telek szélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöldfelület (%)						
Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület  Gksz 1.1	<table border="1"> <tr> <td>SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>3,5/7,5</td> <td>5000</td> </tr> </table>	SZ	40	3,5/7,5	5000	SZ	20	5000	20**	3,5/7,5*	40
		SZ	40								
3,5/7,5	5000										
<table border="1"> <tr> <td>SZ</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>3,5/20</td> <td>1200</td> </tr> </table>	SZ	50	3,5/20	1200	SZ	20	1200	25	3,5/20*	50	
SZ	50										
3,5/20	1200										
Egyéb iparterület  Gip 1.1	<table border="1"> <tr> <td>SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>4,5/12,5</td> <td>2500</td> </tr> </table>	SZ	40	4,5/12,5	2500						
SZ	40										
4,5/12,5	2500										
funkcionális övezet	<table border="1"> <tr> <td>SZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>4,5/12,5</td> <td>2500</td> </tr> </table>	SZ	40	4,5/12,5	2500						
SZ	40										
4,5/12,5	2500										




\* Az övezetben az építménymagasság túlléphető a technológiai építmények esetében.

\*\* Az övezetben a lakóterületek felé eső telekhatárok mentén min. 6 m széles sávban, egybefüggő, legalább 3 szintes növényállományt kell telepíteni a használatbavételi engedély megadásáig.

### 5.§

A HÉSZ 11. § (4) helyébe a következő rendelkezés lép:

(4) Üdülőterület övezeteinek összefoglaló szabályozása:

Sajátos használat szerint	Alkalmazható		Telekre vonatkoztatott								
	Építési övezet jele	beépítési mód	Kialakítható legkisebb			megengedett min/max. építmény magasság (m)	legnagyobb beépítettség (%)				
			Telekszélesség (m)	telek terület (m <sup>2</sup> )	zöld felület (%)						
<p>Hétfélig házas üdülő terület</p> 	 <table border="1"> <tr> <td>O</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3,5/6</td> <td>400</td> </tr> </table>	O	20	3,5/6	400	O	12	400	60	3,5/6**	20
	O	20									
3,5/6	400										
 <table border="1"> <tr> <td>O</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3,5/6</td> <td>400</td> </tr> </table>	O	20	3,5/6	400	O	12	400	60	3,5/6**	20	
O	20										
3,5/6	400										

\*Ühk: Korlátozott használatú hétfélig házas üdülőterület övezete A terület természeti oltalom által, és kiemelten érzékeny felszín alatti vízminőség-védelmi terület övezete által érintett

\*\*Az övezetben kilátó létesítése esetén az építménymagasság túlléphető 35 m-ig.

### 6.§

A HÉSZ 12. § (3) d) helyébe a következő rendelkezés lép:

d)  mezőgazdasági üzemi területek

 Állattartással és növénytermesztéssel kapcsolatos mezőgazdasági üzemi terület

Az övezetben állattartással és növénytermesztéssel kapcsolatos üzemi épületek (pl. állattartó épület, terményszárító stb.) és ezek kiszolgáló épületei, építményei és a tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi és szolgáltató épületek, építmények helyezhetőek el.

Az övezetben az építménymagasság túlléphető a technológiai építmények esetében.

## 7.§

A HÉSZ 14. § helyébe a következő rendelkezés lép:

## 14. §

### **Közlekedési és közműterületek**

(1) A terv közlekedési és közműterületei:

- KÖú jelzésű közterületek, melyek közlekedési és közműlétesítmények, valamint ezek környezetvédelmi létesítményeinek elhelyezésére szolgálnak.
- KÖk jelzésű kötöttpályás közlekedési területek (vasútterület)
- KÖm közműterületek (vízműtelep, vízműkút, távközlési létesítmények)

(2) A közműterületek, közlekedési területek övezeti besorolása és szabályozási szélessége:

a)  $\frac{KÖu}{1}$  országos főút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

b)  $\frac{KÖu}{2}$  országos mellékút  
települési főút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

c)  $\frac{KÖu}{3}$  helyi gyűjtőút

Szabályozása belterületen: szabályozási terv szerint

d)  $\frac{KÖu}{4}$  belterületi kiszolgálóút

Szabályozása: szabályozási terv szerint

e)  $\frac{KÖu}{5}$  gyalogút

Szabályozása: szabályozási terv szerint

f)  $\frac{KÖu}{6}$  kiemelt külterületi (mezőgazdasági) kiszolgáló út

Szabályozása külterületen: meglévő jogi határokkal

g)  $\frac{K\ddot{O}u}{7}$  kiemelt belterületi mezőgazdasági feltáró út

Szabályozása: szabályozási terv szerint

h)  $\frac{K\ddot{O}k}{1}$  vasútvonal és vasútállomás

Korlátozott kiszolgáló gépjárműforgalom lehetséges.

Szabályozása: jogi határvonal, illetve szabályozási terv szerint

Védőtávolsága: a szélső vágánytól számított 50 méter

i)  $\frac{K\ddot{O}m}{1}$  vízműlelep és vízműkút elhelyezésére szolgáló terület

h)  $\frac{K\ddot{O}m}{2}$  hír- és távközlési létesítmények elhelyezésére szolgáló terület

(3) Az utak szabályozási területén belül csak az út, és az út vízvezetésének műtárgyai valamint közművezetékek helyezhetők el.

(4) A terv közlekedési területei közterületek.

(5) Közterületen épület nem helyezhető el.

(6) Az út védőtávolságán belül funkció korlátozása nélkül bármilyen épület és építmény elhelyezhető a közút kezelőjének hozzájárulása és feltételeinek, előírásainak betartása mellett.

(7) Közlekedési területek besorolása:

a)  $\frac{K\ddot{O}u}{1}$  országos főút:

- 41.sz. főút

- 49.sz. főút

b)  $\frac{K\ddot{O}u}{2}$  országos mellékút:

- 4116. sz. Vaja-Ópályi összekötő út

- 41311.sz. Vaja vasúti bekötő út

- 41101.sz. Rákóczi tanya és 41. sz. főút összekötő út

c)  $\frac{K\ddot{O}u}{3}$  helyi gyűjtőút:

Helyi gyűjtőútnak minősül a 49.sz. főút települési átkelési szakasza:


Belterületen:

- Lahmer u.

- Damjanich u.

d)  belterületi kiszolgálóút

e)  gyalogút

f)  külterületi (mezőgazdasági) kiszolgáló út

g)  kiemelt belterületi mezőgazdasági feltáró út

h)  vasútvonal és vasútállomás

Nyíregyháza - Vásárosnamény vasútvonal.

(8) A tűzoltó gépjárművek részére az előírt fordulási lehetőség, két nyomsáv szélességű szilárd burkolatú út biztosítása szükséges.

## Záró rendelkezések

### 8.§

(1) Jelen rendelet elfogadását követő 30. napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

Vaja, 2018. május 31



**Tisza Sándor**

polgármester



**Tisza Erika**

jegyző



## Indoklás

A Vaja város Szabályozási Terveinek elfogadásáról és a Helyi Építési Szabályzat megállapításáról szóló többször módosított 11/2011. (VIII. 24.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

### *I. Általános indoklás*

A helyi önkormányzatoknak az Alaptörvényben és az építési törvényben (1997. évi LXXVIII. törvény) rögzített alapjoga, hogy a törvények keretei között önállóan határozzák meg közigazgatási területükre vonatkozóan településrendezési tevékenységüket, és felhatalmazást adnak a Képviselőtestületnek az építés helyi rendjét meghatározó építési szabályzat megállapítására.

A Község Képviselőtestülete a 11/2011. (VIII. 24.) sz. rendeletével fogadta el a település helyi építési szabályzatát és a vele együtt alkalmazandó kül- és belterületi szabályozási tervet. A Képviselőtestület konkrét befektetési igények ismeretében, azokkal egyetértve döntött a településrendezési eszközök újabb módosításának elkészítéséről.

### *II. Részletes indoklás*

#### 1. §- hoz

A településrendezési eszközök módosításával a Szabályozási tervlapok is módosulnak. Az új tervlap számokat szükséges szerepeltetni a Helyi Építési Szabályzatban.

#### 2. és 3. §- hoz

Az új övezet, azaz a kisvárosias lakóövezet bevezetése miatt szükséges a változtatás.

#### 4. §- hoz

A gazdasági területeken történő építménymagasság növelése miatt szükséges a módosítás.

#### 5. §- hoz

Az üdülőterületen kilátó építését megengedő előírás miatt szükséges a módosítás.

#### 6. §- hoz

A különleges mezőgazdasági üzemi övezet előírásainak változása miatt szükséges a változás.

#### 7. §- hoz

Új funkcionális övezet (mezőgazdasági feltáró út) bekerülése miatt szükséges.

#### 8. §- hoz

A rendelet hatálybalépését meghatározó előírás.

## **Hatásvizsgálat**

Vaja város helyi építési szabályzatáról, valamint a szabályozási terv jóváhagyásáról szóló önkormányzati rendelet módosításához  
a 2010.évi CXXX. a jogalkotásról szóló törvény 17.§ szerint

### **I. A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai**

A jogszabály tervezetnek a jelenleg hatályos jogszabályhoz képest nincs jelentős hatása.

#### **1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások**

A tervezett módosítások által pozitív gazdasági hatásokra lehet számítani.

#### **2. Környezeti és egészségügyi következményei**

A módosítás a természeti erőforrásokat nem veszélyezteti, illetve kimutatható, határértéket meghaladó környezet-terheléssel az egész településre vonatkozóan nem jár.

#### **3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**

A módosítás az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

### **II. A jogszabály megalkotásának szükségessége, jogalkotás elmaradásának következményei**

A módosítások az építési szándékok engedélyezéséhez, megvalósításához szükségesek. A jogalkotás elmaradása néhány tervezett beruházás engedélyezését és megvalósítását nem tenné lehetővé.

### **III. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti tárgyi és pénzügyi feltételek**

A jogszabály tervezet elfogadása utáni alkalmazása az Önkormányzat számára nem jár sem személyi, sem szervezeti tárgyi, sem pénzügyi feltételekkel.

Vaja, 2018. május 31.