gajdán lejla

okleveles pénzügyi revizor

belső ellenőrzési J E L E N T É S

Csanytelek Községi Önkormányzat

Informatikai rendszereinek

ellenőrzéséről

**Ellenőrzött szerv** Csanytelek Községi Önkormányzat

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

**Ellenőrzést végzi** Gajdán Lejla okleveles pénzügyi revizor

**Ellenőrzött időszak** 2021-2022. év

**Ellenőrzés típusa** Rendszer ellenőrzés

**Ellenőrzés időpontja** 2022. március hó

**Ellenőrzés célja**: annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál és a Hivatalnál körültekintően gondoskodtak-e az informatikai rendszerek működésével kapcsolatos védelemről, biztonságról.

**Informatikai rendszerek ellenőrzése**

Elektronikus kapcsolat esetén - bonyolultságtól függően - növekedhet a kockázat, ezért szükséges hogy a szervezet rendelkezzen Számítástechnikai Védelmi Szabályzattal, kidolgozza a megfelelő védelmi kontrollokat, valamint gondoskodni szükséges az informatikai környezetének megfelelő üzemben tartásáról annak érdekében, hogy az intézmény működését, illetve ezen belül a pénzügyi-számviteli rendszerek működését biztosítsák.

Mivel a szervezetek feladatai és igényei folyamatosan változnak, ez a tevékenység nem korlátozódhat kizárólag a fenntartásra, biztosítani kell változtatások és fejlesztések megfelelő végrehajtását is. Ez utóbbi nem csak a zökkenőmentes átállás biztosítását igényli, hanem az információ-biztonság és ellenőrizhetőség megőrzését a változtatások alatt és után is.

Az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013 évi L. törvényben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvényben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992 évi LXVI 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Hivatal jegyzője elkészítette Csanytelek Községi Önkormányzat és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Informatikai Szabályzatát, mely a Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata 1.) melléklete 8.) függeléke. Az Informatikai Szabályzat részei a Mentési és archiválási Szabályzat, a Jelszókezelési Szabályzat és a Vírusvédelmi Szabályzat. A Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, intézményére, továbbá az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és szerveire, a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervére, minden az önkormányzatnál telepített független és hálózatába kötött személyi számítógépre, szerverre és hordozható adattárolóra vonatkozik.

A Mentési és Archiválási Szabályzat a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal munkaállomásain, szerverein tárolt, keletkezett, kapott elektronikus adatok mentésére vonatkozó előírásokat, felelősségi köröket és feladatokat rögzíti. Hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, intézményére, továbbá az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és szerveire, a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervére, minden az önkormányzatnál telepített független és hálózatába kötött személyi számítógépre, szerverre és hordozható adattárolóra vonatkozik. A szabályzat 2014.12.01-től hatályos.

A Mentési és archiválási szabályzat részletesen tartalmazza az alábbiakat:

* Bevezetés
* A Szabályzat célja
* A Szabályzat hatálya
* Kapcsolódó dokumentumok
* Általános rendelkezések
* Üzemeltetői feladatok
* Szerver adatainak mentése
* Munkaállomások adatainak mentése
* A mentési és archiválási szabályzat betartása
* 1.számú melléklet – Adatmentési és Archiválási rend
* 2.számú melléklet - Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Jelszókezelési Szabályzat a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal jelszóhasználatra vonatkozó előírásokat, felelősségi köröket és feladatokat rögzíti. A Jelszókezelési Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, intézményére, mindenkire érvényes, aki az önkormányzat munkaállomásainak, hálózatának bármely részéhez jelszó használatát igénylő hozzáféréssel rendelkezik.

A Jelszókezelési szabályzat részeletesen tartalmazza az alábbiakat:

* Bevezetés
* A Szabályzat célja
* A Szabályzat hatálya
* Kapcsolódó dokumentumok
* Általános rendelkezések
* Jelszókezelési alapszabályok
* Jelszóválasztási és tárolási paraméterek
* A jelszavak erősségének ellenőrzése
* Jelszóvédelem
* Jelszavak biztonsági másolata
* Üzemeltetői feladatok
* Felhasználói feladatok
* Vezetői feladatok
* A Jelszókezelési Szabályzat betartása
* Hozzáférés- és a jogosultságkezelési nyilvántartás

1.számú melléklet - Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Vírusvédelmi Szabályzat a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal számítógépes vírusvédelmére vonatkozó előírásokat, felelősségi köröket és feladatokat rögzíti. A Vírusvédelmi Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat és hivatala valamennyi szervezeti egységére, intézményére, minden az önkormányzatnál telepített független és hálózatába kötött személyi számítógépre és szerverre vonatkozik.

A Vírusvédelmi szabályzat részletesen tartalmazza az alábbiakat:

* Bevezetés
* A Szabályzat célja
* A Szabályzat hatálya
* Kapcsolódó dokumentumok
* Általános rendelkezések
* Fogalmak
* Vírusvédelmi felelős
* Vírusvédelmi teendők
* Vírus jelenlétére utaló jelenségek
* Vírusmentesítés elrendelése
* Vírusfertőzés esetén fellépő feladatok
* Felhasználói feladatok
* A vírusvédelmi szabályzat betartása

1.számú melléklet - Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A 2013 évi L. tv. 13. § (8) bekezdés alapján „A szervezetnél csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki büntetlen előéletű, rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.” Az Önkormányzatnál a feladat ellátást 2018.03.01-től külső szakértő végzi, megbízási szerződés alapján.

A Megbízási Szerződésben részletesen meghatározták az alábbi 2013. évi L törvény alapján ellátandó feladatokat, kötelességeket:

* megbízott gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
* elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
* előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
* előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
* véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
* kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Az Önkormányzat a Hivatal és az intézmények informatikai rendszerének folyamatos felügyeletét fejlesztését, az informatikai beszerzések lebonyolítását, a szoftverek és az adatállományok védelmét, valamint a hivatal dolgozóinak informatikai segítését a hivatal dolgozója végzi, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján.

Elektronikus aláírást egyes adatok, dokumentumok hitelességének biztosítására az ügyfélkapu használata során, illetve a perkapu használata során alkalmaznak.

Az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik Internet kapcsolattal, mely a munkaállomásokról elérhető.

A költségvetési szerv nem bízott meg külső szervezetet egyes adatainak, információinak kezelésére, feldolgozására, tárolására.

Azokban az épületekben, melyekben a számítógépeket tárolják központi riasztórendszer van.

Központi intézkedésként a megfelelő információbiztonság kialakítását az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló *2013. évi L. törvény* (Ibtv.) szabályozza.

Az Ibtv. technológiai végrehajtási rendeletében határozták meg a szervezetek biztonsági szintbe, elektronikus információs rendszerei biztonsági osztályba sorolását. A 2013. évi L. tv. 9. §–nak való megfelelés szerinti vizsgálat eredményeként a Hivatal biztonsági szintje a *2-es besorolású*.

A szervezet kritikus adatot, nem minősített, nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot nem kezel. Központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszerek felhasználója.

A mellékletekben szereplő nyilatkozatok, nyilvántartások az ellenőrzés időpontjában naprakészek voltak.

Az informatikai hardver eszközök és szoftverek teljeskörű és naprakész nyilvántartását a gazdálkodási csoport végzi. A nyilvántartás tartalmazza az összes informatikai és azok működéséhez szükséges eszközt (nagyértékűt és kisértékűt) az alábbi részletezettséggel:

* főkönyvi szám,
* megnevezés,
* vonalkód,
* azonosítók,
* költséghely kódja, neve, szobaszám,
* nyilvántartásba vétel dátuma,
* bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték.

**Összegezve:** Az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013 évi L. törvényben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvényben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992 évi LXVI 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Hivatal jegyzője elkészítette Csanytelek Községi Önkormányzat és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Informatikai Szabályzatát, mely a Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata 1.) melléklete 8.) függeléke. Az Informatikai Szabályzat részei a Mentési és archiválási Szabályzat, a Jelszókezelési Szabályzat és a Vírusvédelmi Szabályzat. A Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, intézményére, továbbá az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és szerveire, a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervére, minden az önkormányzatnál telepített független és hálózatába kötött személyi számítógépre, szerverre és hordozható adattárolóra vonatkozik.

A 2013 évi L. tv. 13. § (8) bekezdés alapján „A szervezetnél csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki büntetlen előéletű, rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.” Az Önkormányzatnál a feladat ellátást 2018.03.01-től külső szakértő végzi, megbízási szerződés alapján. A Megbízási Szerződésben részletesen meghatározták a 2013. évi L. törvény alapján ellátandó feladatokat, kötelességeket.

Az informatikai hardver eszközök és szoftverek teljeskörű és naprakész nyilvántartását, melyet az alábbi táblázat tartalmaz a gazdálkodási csoport végzi. A nyilvántartás tartalmazza az összes nagyértékűt és kisértékűt informatikai és azok működéséhez szükséges eszközt.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása: Erhard Gyula – polgármester, Kató Pálné – jegyző.

Csanytelek, 2022. március 29.

Gajdán Lejla

Belső ellenőr

**Záradék**

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

**43. §** (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

**44. §** (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

*a)* irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

*b)* saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

*c)* annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Csanytelek, 2022. …………

…………………………………… ……………………………………

Csanytelek Községi Önkormányzat Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

Polgármester Jegyző