

NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 200... ..

.....
a Somogy Megyei Levéltár Vezetője

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 200... ..

.....
Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Nagyatád Városi Önkormányzatának egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. Tv. 10. §. (1) bekezdése valamint, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján a Somogy Megyei Levéltár egyetértésével, és a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az elektronikus iratkezelési rendszerre vonatkozó szabályozás a technikai és személyi feltételek megteremtését követően az Iratkezelési Szabályzat kiegészítésével, módosításával történik.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat kiterjed:

- 1.1. - a képviselő-testület és az önkormányzati bizottságok tagjaira,
- a polgármesterre,
- a képviselő-testület hivatalára (Polgármesteri Hivatal).

1.2. Az önkormányzathoz, a képviselő-testülethez és tagjaihoz, az önkormányzat bizottságaihoz és tagjaihoz, a polgármesterhez, valamint a polgármesteri hivatalhoz (a továbbiakban együtt: hivatal) érkezett beadványokra , egyéb iratokra, és az itt keletkezett, valamint a kimenő iratokra.

- 1.3. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
 - a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/2003. (XI. 5.) Korm.rendelet,
 - a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Kormány rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Az iratkezelés szabályozása

2.1. Az Iratkezelési Szabályzat a hivatalhoz érkezett és a hivatalban keletkezett iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az Iratkezelési Szabályzat melléklete az Ltv. 10. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári terve.

2.3. Az Iratkezelési Szabályzat a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalnak – a Somogy Megyei Levéltárral egyetértésben történő jóváhagyását követően lép hatályba. Az Iratkezelési Szabályzat melléklete, az Irattári Terv – a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendeletben foglaltakkal egyezően - 2007. január 1. napján lép hatályba.

2.4. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni, módosítani az Iratkezelési Szabályzat hatálybalépését követően csak a naptári év kezdetén a 2.3 pontban foglalt jóváhagyást követően lehet.

3. Az iratkezelés szervezete:

3.1. A hivatalnál az iktatás – szabálysértési iratok kivételével – vegyes rendszerben történik.

3.2. A központi iktató a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda részét képezi, létszáma: 2 fő.

3.3. Iktatási feladatot lát el saját munkakörében a szabálysértési ügyintéző.

3.4. A központi iktatás számítógépen, számítógépes program használatával történik.

3.5. A szabálysértési iratok iktatása manuális módon a II. számú szabálysértési iktatókönyvben történik.

4. Az iratkezelés felügyelete:

4.1. Az iratkezelés általános felügyeletét a jegyző látja el. Tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. A tevékenység operatív irányítását és a szakmai ellenőrzést a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodavezető végzi.

4.2 A jegyző:

- a. előkészíti az iratkezelési szabályzatot, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak hatályosulását;
- b. évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- c. biztosítja az iratkezelés személyi, szakmai, szervezeti és működési feltételeit;
- d. intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez, ha szakszerűtlen, jogszerűtlen, vagy olyan zavaró körülmény, helyzet áll elő, amely miatt a biztonságos, szakszerű nyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, iratvédelem nem biztosítható;
- e. felhatalmazása alapján a kiadmányozásra jogosult engedélyezi az elintézési határidő meghosszabbítását;
- f. havonta ellenőrzi a számítógéppel készített - ügyintézőkre lebontott - hátralékos kimutatást, az irodavezetőkön keresztül intézkedik a hátralékos ügyek elintézéséről, irattárba helyezéséről;
- g. évente ellenőrzi az ügyirat-kezelési tevékenységet;
- h. évente meghatározza a gyűjtőszámra iktatandó ügyfajtákat;

- i. meghatározza a küldemények átvételére vonatkozó jogosultságokat,
- j. gondoskodik:
 - az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséről,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4.3. Az ügyintéző:

- a. az általa átvett küldeményeket érkezteti, majd eljuttatja az iktató irodába;
- b. dönt a csatolandó előzményiratok végleges szereléséről;
- c. előkészíti az iratot kiadmányozásra, hatáskörében kiadmányozza az iratot;
- d. előkészíti irattározásra a teljes iratot, ennek keretében:
 - a döntéseket jogerősítő záradékkal, és irattározási záradékkal látja el,
 - kitölti az előadói ívet.

5. Az iratkezelés rendszere

5.1.A hivatal az iratkezelési feladatokat számítógépes iktatási rendszerben látja el. Az iktatási szoftver üzemeltetéséért a hivatal informatikusa (mint rendszergazda) a felelős. A szoftver üzemeltetéséhez az informatikuson kívül az iktatóiroda két dolgozója férhet hozzá.

5.2.A központi iktatóban évente a következők szerint kerül kialakításra az iktatási sorszámok:

- a. 1 – 10 sorszámig gyűjtőszámos iratokat kell nyilvántartani;
- b. 11. sorszámtól a Polgármesterhez, Alpolgármesterekhez, Képviselő-testülethez, és annak bizottságaihoz, a Jegyzőhöz, az Önkormányzati és Intézményirányító Irodához, a Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodához, valamint a Pénzügyi Irodához (az adóigazgatás kivételével) érkezett, illetve ott keletkező iratokat kell érkezési növekvő sorrendben iktatni;
- c. 10.001. sorszámtól a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodához (a Gyámhivatal kivételével) érkező és ott keletkezett iratokat kell iktatni;
- d. 20.001 sorszámtól a Pénzügyi Iroda Adóügyi Csoportjához érkező és ott keletkezett iratokat kell iktatni;
- e. 30.001 sorszámtól a Gyámhivatalhoz érkező és ott keletkezett iratokat kell iktatni.

5.3.A iktatási szoftver esetében biztosítani kell, hogy a rendszerben adott évre történő zárást követően az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni.

II.FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELNÉYEI

1. Az iratok kezelésének általános követelményei:

1.1. A hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek intézésnek áttekinthetősége érdekében az azonos tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egy fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (ügydarabnak) minősülnek.

- 1.2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdő irat a legalsó, a legnagyobb számú irat vagy a kiadvány-tervezet a legfelső.
- 1.3. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a hivatal irattári anyagába tartozó egyéb, más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 1.4. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 1.5. 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, és az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2. Az iratok nyilvántartása, és az iratforgalom dokumentálása

- 2.1. A hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.
- 2.2. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 2.3. 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.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 3.1. Az iktatóhelyiség a Polgármesteri Hivatalban külön helyiségben történik. Ugyancsak külön helyiségben vannak tárolva az irattárban elhelyezett iratok. Mindkét helyiséget a külső behatolás ellen védetté kell tenni.
- 3.2. Az irattárat – munkaidőben is – zárva kell tartani. Az irattár kulcsát – munkaidőben és munkaidőn kívül – külön jegyzői utasítás szerint kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3.3. Az irattározott iratokba a betekintést az ügyintézője és a kiadmányozásra jogosult személy engedélyezheti. A különleges jelzéssel ellátott iratok esetén az iratbetekintést csak a jegyző engedélyezheti.
 - 3.3.1. Az irattározott iratokba a betekintés engedélyezhető:
 - az ügyfél,
 - az ügyfél képviselője, illetve
 - annak a részére engedélyezhető, akinek érdekét az ügy érinti.

3.4.Irattározott iratról másolat készítését csak a kiadmányozó engedélyezheti. A másolatkészítés úgy biztosítható, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

3.4.1.Az engedélyt és a másolatkészítés tényét az iratra rá kell vezetni.

3.4.2.A hiteles másolat elkészítéséről, valamint a hiteles másolat illetékének lerovásáról az ügyintéző gondoskodik. A hiteles másolatot „A másolat hiteles” szavakkal, keltezéssel kell ellátni, és a másolat készítését engedélyező írja alá. Minden ügyintéző csak a saját maga által intézett iratról készíthet másolatot. Az iratmásolatért lerótt illetéket az ügyiratban maradó iratra kell felragasztani, és a ...Fejezetpontjában meghatározottak szerint kell érvényteleníteni. A hiteles másolaton rögzíteni kell, hogy „.....Ft illeték az eredeti iraton leróva”.

3.5.A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből, képviselő-testület határozatáról hiteles másolat kiadására csak a jegyző és az aljegyző jogosult. A másolat kiadása előtt meg kell győződni arról, hogy a másolat kiadása adatvédelmi, adatkezelési szabályokat nem sért-e.

3.6.Irattározott irat irattárból történő kiadását - ha az nem az ügy folytatása, vagy más ügghöz való kapcsolása (csatolás) miatt történik - az ügy intézője és a jegyző kérheti.

3.6.1.Az irattározott irat kiadásakor az iratról ügyirat pótló lapot kell kiállítani és az irat helyén elhelyezni. Az ügyiratpótló lap tartalmazza:

- az ügyirat számát és irattári jelét,
- az ügy tárgyát,
- az ügyintéző nevét és beosztását,
- az átvétel idejét,
- a visszaadásra megjelölt időt,
- az átvevő aláírását.

3.6.2.Az iratok kiadásáról kölcsönző naplót kell vezetni. Az ügyiratpótló lap kiállításával egyidőben, az iratkiadást a kölcsönző naplóba is be kell vezetni.

3.6.3.Ha az iratot a megjelölt határidőben a kölcsönző ügyintéző nem adta vissza, a központi iktató e tényt jelzi az ügyintéző munkairányítását ellátó vezetőnek, aki haladéktalanul intézkedik az irat visszaadása iránt.

3.7.Munkahelyéről iratot kivinni nem lehet.

3.8.Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

3.9.Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizzében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

3.10.Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”

- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Eloolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével.)
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

3.11.A 3.10.pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Küldemények átvétele, elosztása, felbontása, ellenőrzése

1.1 A hivatalhoz érkezett postát - kivéve a futár útján érkezett postát - a polgármester által megbízott személy(ek) veheti(k) át a Polgármesteri Hivatal által bérelt postafiókból.

1.2 A futár útján érkezett küldeményt, ha az, titkos iratot is tartalmaz, a polgármester, a jegyző, illetve a TŰK kezelője veheti át.

1.3 Az átvétel ideje minden munkanap 8 - 9 óra között, a küldemények postahivatalba történő érkezésétől függően.

1.4 A nem postán érkező küldemények átvételére, ideértve a fax-on érkezett küldeményt is, a címzettek és a központi iktatást ellátó dolgozó is jogosult. A kinyomtatás dátumát fel kell tüntetni. A beérkezést az a személy igazolja aláírásával, aki a dokumentumot kinyomtatta.

1.5 Ha az iratot átadó ügyfél, vagy érdekelt kéri, a személyesen benyújtott irat átvételét igazolni kell. Az átvétel igazolása történhet:

- az ügyfélnél lévő példány aláírásával, átvettem szöveg megjelöléssel és dátumozással,
- átvételt bizonyító igazolás kiadásával,
- azonnali iktatással.

1.6.1.A postán érkezett küldeményeket a jegyző mindennapi munkáját segítő ügyintéző (ügykezelő), távolléte esetén az őt helyettesítő ügyintéző (ügykezelő) veszi át. Átvételt követően ellenőrzi a küldeményeken :

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

1.6.2.Az ellenőrzést követően a küldeményeket – a minősített iratok, és a névre szóló küldemények kivételével - felbontja és csoportosítja minden nap 9 - 10 óra között a következők szerint:

- a) a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és tagjaiknak, illetve a polgármesternek címzett küldeményeket a polgármesternek adja át, aki azt ügyintézőre, vagy irodára szignálja ki, vagy kiszignálás nélkül saját ügyintézésében tartja. Irodára történő kiszignálás esetén az ügyintézőt az irodavezető jelöli ki;
- b) a Polgármesteri Hivatalnak, az irodáknak, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek érkezett küldeményeket, azok borítékjait megbontva és az irodák feladata szerint csoportosítva a jegyzőnek, távolléte esetén az aljegyzőnek, mindkettő távolléte esetén a hivatal jogtanácsosának (a továbbiakban: szignáló) adja át. A szignáló az iratot irodára szignálja.
- c) a névre szólóan érkezett küldeményeket felbontatlanul az irodák küldeményei közé sorolja be;
- d) felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az:
 - „s. k.” felbontásra szóló, valamint
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
 - a minősített iratokat;
 - az Okmányiroda címére érkezett küldeményeket.
- e) a sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről az ügyintéző értesíti a küldő szervet, személyt;
- f) téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak;
- g) a küldemények téves felbontásakor, valamint, ha az később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból leragasztja, rávezeti a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatja a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz;
- h) elektronikus úton érkezett küldemények esetében a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát);
- i) az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldeményeket azonnal továbbítja a címzettnek, illetve soron kívül szignálásra bemutatja.

1.6.3. Az elektronikus úton érkezett (városháza és jegyzői email, EAR) iratot minden nap 8 és 9 óra, valamint 14 és 15 között kinyomtatja, visszaigazolja az irat átvételét (amennyiben az irat feladója visszaigazolást kér) és iratot szignálásra a jegyzőnek átadja. A kinyomtatás dátumát fel kell tüntetni. A beérkezést az a személy igazolja aláírásával, aki a dokumentumot kinyomtatta. A jegyző az ilyen iratot irodára, vagy személyre szignálja.

1.6.4. Az érkezett iratok jegyző általi szignálást követően továbbítja az iratokat az irodavezetőknek. Az irodavezetők az érkezett iratokat ügyintézőre szignálják.

1.7. A polgármester, valamint az önkormányzat polgármesteri hivatalában dolgozó vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselők (a vezető beosztásokat a köztisztviselők munkajogi kérdéseit szabályozó önkormányzati rendelet állapítja meg) névre szóló küldeményeit csak a címzettek bonthatják fel. A vezető beosztású köztisztviselők távollétében a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző jogosult felbontani az irodavezetők névre szóló küldeményeit abban az esetben, ha a borítékról egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratról, és

nem magánlevélről van szó. Az aljegyző jogosult a jegyző távollétében a jegyzőnek címzett hivatalos iratok felbontására.

- 1.8. Az irodavezetők a részükre szignálásra átadott küldeményekből az ügyintézőknek a névre szóló küldeményeit felbontatlanul átadja. A címzett ügyintéző távolléte esetén, ha a borítékról egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratról és nem magánlevélről van szó, a küldeményt felbonthatják.
- 1.9. A polgármester a nevére érkező küldeményeket saját ügyintézésében tartja, illetve irodára, vagy névre szólóan az ügyintéző részére szignálja.
- 1.10. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy a borítékban jelzett iratok, illetőleg az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni.
- 1.11. Ha a küldemény magyar pénzt, vagy külföldi valutát, fel nem ragasztott illetékbélyeget tartalmaz, erre utaló megjegyzéssel az összeget, illetőleg az értéket keltezve és aláírva az iraton fel kell tüntetni. Az illetékbélyeg, a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg és a válaszdíjszelvény kivételével minden egyéb értéket a házi pénztárosnak kell átadni. Az elismervényt, a postabélyeget, a válaszdíjszelvényt és az illetékbélyeget az irathoz csatolni kell.
- 1.12. A küldeményekhez felragasztatlanul érkező illetékbélyeget, ha a beadvány illetékköteles az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetéktörvény előírásai szerint érvényteleníti. Ha a beadvány nem illetékköteles, de ahhoz illetékbélyeget mellékeltek, azt az ügyfél részére vissza kell küldeni. Az illetékbélyeget a következőképpen kell érvényteleníteni: keltezési bélyegzővel, vagy körbélyegzővel úgy, hogy a lenyomat az iraton és a bélyegen is látszon, az illetékbélyeget felül kell bélyegezni. Ha a küldemény illetékköteles, de ahhoz illetékbélyeg nem érkezett, az illetéktörvény rendelkezései alapján kell eljárni.
- 1.13. A küldemény borítékait véglegesen az ügyirathoz csatolni kell, ha:
 - f. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - g. a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - h. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - i. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- 1.14. A több iroda tevékenységi körébe tartozó és több ügyintéző koordinált munkáját igénylő iratok ügyintézőjét a jegyző jelöli ki. A jegyző a részére átadott küldeményeket abból a szempontból vizsgálja, hogy a kiadmányozási utasítás alapján az intézkedést maga kívánja-e kiadmányozni, vagy folyamatos tájékoztatást kér-e. A fenti intézkedéseit a küldeményre feljegyzi. Az általa átvizsgált, de ügyintézőre ki nem szignált küldemények ügyintézőit az irodavezetők jelölik ki. A kijelölés úgy történik, hogy a kijelölő az ügyiratra feljegyzi az érkezés napját, az ügyintéző nevét, és az ügy elintézési határidejét. Az ügyintézőre kiszignált ügy ügyintézőjének személyét csak a jegyző és az ügyintéző kijelölésére jogosult irodavezető módosíthatja. Az ügyintézőkre kiszignált iratokat az irodavezetők adják át az ügyintézőknek.

1.15. A számítógépen történő iktatáshoz az ügyintézők az irathoz kötelesek kitölteni és csatolni az un. iratkísérő lapot. Az iratkísérő lap a következőket tartalmazza:

- Előszám: van - nincs
- Ügyintéző: (kódja)
- Elintézési idő: 1 - azonnal
 - 2 - 3 nap
 - 3 - 8 nap
 - 4 - 15 nap
 - 5 - 30 nap
 - 6 - 60 nap
 - 7 - egyéb speciális
- Eljárás indításának módja:
 - 1 hivatalból
 - 2 más szerv megkeresésére
 - 3 kérelemre
- Tárgy:.....

Amennyiben a fenti iratkísérő lap nincs megfelelően kitöltve, úgy az iratot a központi iktatóiroda dolgozója nem iktatja be, hanem azt átadja az érintett iroda vezetőjének, aki a hiánypótlásra haladéktalanul kötelezi a mulasztott ügyintézőt.

1.16. Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyiratok az általuk megbízott dolgozók útján minden munkanap lehetőleg 10 és 12 óra között **naponta egyszer** az iktatóba kerüljenek. Kivétel, az azonnali iktatást igénylő ügyek, amelyeknek az iktatásra történő átadásáról az ügyet intéző köztisztviselő gondoskodik.

2. Elektronikus irat kezelése

2.1. Elektronikus úton történő irattovábbítás (elektronikus levelezés) csak a kiadmányozó engedélyével végezhető, aki felel annak szakmai tartalmáért.

2.2. Az elektronikus postafiók napi – 8 és 9 óra, valamint 14 és 15 óra közötti - ellenőrzése az email postafiókkal rendelkező ügyintéző feladata. Az ügyintéző az elektronikusan érkezett küldeményt kinyomtatja, visszaigazolja az irat átvételét (amennyiben az irat feladója visszaigazolást kér) és iratot szignálásra, majd iktatásra átadja. A kinyomtatás dátumát fel kell tüntetni. A beérkezést az ügyintéző aláírásával igazolja.

2.3. Az elektronikus úton érkezett küldeményeket (levél, adatállomány, stb.) 9 óráig, illetve 14 óráig kell továbbítani a címzettnek. Ha a küldemény elektronikus úton nem továbbítható, vagy más ok miatt a levél kinyomtatása szükséges, erről a szabályzatban meghatározott személy gondoskodik.

2.4. Elektronikus levelezés - az elektronikus ügyintézés szabályozásának megtörténteig - joghatással bíró iratok továbbítására nem használható.

3. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3.1. Az ügyintéző kijelölése az irodavezetők feladata. A gyámhivatalhoz érkezett és ott keletkezett ügyekben az ügyintéző kijelölése a gyámhivatali csoportvezető feladata. A szignálás idejét is rá kell vezetni az iratra.

3.2. Az irat szignálására jogosult a szignálással egyidőben meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

4. Az iratok iktatása

4.1. A hivatalhoz érkező, illetve itt keletkezett iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik – számítógépes iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

4.2. Az iktatókönyvnek (iktatási szoftvernek) a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő szerv megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység, és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

4.3 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- tananyagokat, könyveket
- tájékoztatókat, reklámanyagokat,
- meghívókat,
- a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértívevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a kérelem mellékletét képező igazolásokat akkor, ha azokat a kérelemhez csatolták;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;

4.4.A hivatalos közlönyökről nyilvántartást kell vezetni, amelynek vezetése a polgármester mindennapi munkáját segítő ügyintéző feladata.

4.5.A hivatalon belüli levelezéseket is (vélemény, javaslat, részanyag, stb.) általában iktatni kell.

4.6.Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani;

4.6.1.Egy főszámon belül a főszámokat folyamatosan sorszámos rendszerben kell kiadni;

4.6.2.Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámon kell nyilvántartani;

4.6.3.Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét;

4.7. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatát – az ügyintéző állapítja meg, és közli az iktatást végző dolgozóval.

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.

4.8 Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.9. Az ügyirat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e a folyó évben, vagy előző években érkezett előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell a számítógépes rendszerben és az alóadói íven is az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint utóiratnak az iktatószámát (csatolás). Az újonnan érkezett ügyiratot a sorszám következő száma alatt kell feljegyezni. Szabálysértési ügyekben a belső priorálást az iktatással egyidejűleg, a tárgymutató alapján két évre visszamenőleg el kell végezni, és eredményét az iratra fel kell jegyezni.

4.10.Az iktatást végző dolgozó az iktatásra átadott ügyiratokat ellátja iktatóbélyegzővel (jól látható és olvasható módon az iraton bárhol), majd a számítógépes iktatási program képernyőrovatainak megfelelő kitöltésével az ügyiratot beiktatja. Megfelelő szerelés és csatolás után az ügyintéző munkanaplójába bevezeti az érkezés dátumát, a munkanapló sorszámát, valamint az ügyirat iktatószámát. Az ügyirat tárgyának a munkanaplóban való kitöltése az ügyet intéző köztisztviselő feladata.

4.11.A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően hatályon kívül kell helyezni.

4.12.A gyűjtőszámon iktatandó ügyeket a központi iktató adott évi megnyitásakor a jegyző határozza meg.

4.13.Az iktatás során az előadói ív a számítógépes folyamat terméke, amely egyben az ügy borítója is.

4.14.Az előadói ív a hatósági statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére is szolgál.

4.15.Az előadói ív előnyomott oldalain az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői, kiadmányozói utasítások, és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére szolgál. Belső oldalán kiadmány-tervezet, valamint feljegyzés is készíthető.

4.16.Az ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy egyes iratok a mellékleteikkel együtt lehetőleg keletkezésük sorrendjében kövessék egymást az előadói ívben, továbbá az ügyintéző feladata az is, hogy az irattározás előtt a felesleges feljegyzések, tervezetek, másolatok az iratból kiemelésre kerüljenek.

4.17.Előadói íven az leírónak, a postázónak csak olyan intézkedésre kell utasítást adni, ami az általánostól eltér. Az utasítás szóban, és hangszalagon is megtehető.

4.18.A hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatózás nem történik, kivéve a szabálysértési iktatást. A szabálysértési ügyek iktatását követően az iktatott tételek tárgymutatózását el kell végezni.

4.19.A beiktatott ügyiratokat az irodavezető által megbízott dolgozó naponta lehetőleg 8 és 10 óra között veszi át az iktató irodából, és adja át az illetékes ügyintézőnek. Az átvételt az ügyintéző a munkanaplóban történő aláírással igazolja.

4.20.Az átvételt követően az ügyintéző a munkanaplóba bevezeti az ügy tárgyát. Ezt követően az irodavezető által megbízott dolgozó gondoskodik arról, hogy a munkanaplók az iktató irodába visszakerüljenek.

4.21.A hangszalagon rögzített jegyzőkönyveket a hangszalag elkészültét követően az irodákhoz beosztott ügykezelők leírják, és a leírt jegyzőkönyvet hitelesítik. A hitelesítés szövege a következő: a jegyzőkönyv hangszalagról készült, hiteles. Ezt követően keltezik, és aláírják.

4.22.Hangszalagon rögzített szabálysértési tárgyalási jegyzőkönyv készítésekor az iktatókönyv irat jellege rovatba be kell jegyezni a „hangszalag” szöveget, a kezelési feljegyzések rovatába pedig a tárolási helyét. A hangszalagon rögzített szabálysértési tárgyalási jegyzőkönyvet akkor kell leírni, ha a szabálysértési határozat ellen fellebbezést nyújtottak be. Fellebbezés hiányában a hangszalagokat a szabálysértési ügyintéző 2 évig őrzi.

4.23.A képviselő-testület és bizottságai üléseit is hangszalagra kell rögzíteni, amely alapján a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek készülnek.

4.24.A számítógépes rendszerbe felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett - a vezetők számára hozzáférhetővé kell tenni.

4.25.Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén, jogszabályban rögzített jóváhagyást követően van lehetőség.

5. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

5.1.Az ügyintéző a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra alkalmas állapotba előkészíteni.

5.2.Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot csak a **kiadmányozási utasításban megjelölt**, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozásra jogosult az intézkedést saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Névbélyegző nem használható. A kiadmányozásra jogosult rendelkezhet nem sajátkezű aláírással történő kiadmányozásra is.

Ebben az esetben is a kiadmány irattári eredeti példányán a kiadmányozó eredeti aláírásának szerepelnie kell, a névaláírás előtti „K” jelzés feltüntetésével. A kiadmányra, a postázandó iratra, ha az nem a kiadmányozó sajátkezű aláírásával kerül kibocsátásra, a kiadmányozásra jogosult neve után „s.k.” jelzést kell tenni, továbbá a kiadmányon fel kell tüntetni a „kiadmány hiteles” szöveget, és az ügy intézője aláírja, és bélyegzőlenyomattal látja el. Az eredeti aláírású kiadmányokon az azt aláíró nevét gépirással mindig fel kell tüntetni. Ha a kiadmányozásra jogosult távolléte miatt helyettes kiadmányoz, akkor a neve alá kell írni a”helyett” szót. Ügyintéző helyettesítését az iraton nem kell jelezni.

5.3.Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

5.4.Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat szerepel.

5.5.Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája, és a hivatalos bélyegzőlenyomat.

5.6.A kiadmányozás során a kiadmányozó ellenőrzi, hogy az irat kiadmányozásra, postázásra és irattározásra megfelelően van-e előkészítve. Ezek hiányában az irat nem kiadmányozható.

5.7.A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a nyilvántartást az Önkormányzati és Intézményirányító vezeti.

6. Expediálás és az iratok továbbítása

6.1.A kiadmányok expediálását az ügyintézők végzik. Ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolta-e. Az expediálást megelőzően a szükséges kiadmányszámokat az erről szóló jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően fénymásolni kell.

6.2.A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat iktatószámát,
- f) a mellékletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

6.3.A A küldeményeket a postázóba minden munkanapon legkésőbb 14 óráig kell eljuttatni. A postázó csoportosítja a postázóba került küldeményeket a továbbítás módja szerint (postai kézbesítés, ezen belül expressz - ajánlott, tértívevényes, csomag, utalvány, helyben kézbesítendő stb.).

6.4.A helyben kézbesítendő iratok kézbesítését helyi kézbesítő útján kell megoldani. Az ilyen iratok átadásánál közölni kell a kézbesítést előkészítő dolgozókkal a kézbesítés sürgős jellegét és annak okát is. Sürgős kézbesítési feladattólódás esetén a kézbesítési sorrendet vita esetén az e feladatot ellátó dolgozók munkairányítását végző irodavezető határozza meg. A kézbesítő, amennyiben a címzettnek a küldeményt szabályszerűen nem tudja átadni, köteles még egy alkalommal megismételni a kézbesítést. Ennek eredménytelensége esetén értesítést kell a címzettnek a postaládájában hagyni, hogy a részére készített küldeményt mikor és hol veheti át. Amennyiben az értesítéstől számított 8 napon belül a címzett a küldeményért nem jelentkezik, úgy a postai kézbesítést kell alkalmazni.

6.5.Postai kézbesítés esetén a postai feladókönyvbe a közönséges küldeményeket csak darabszám megjelölésével, a többi küldeményt pedig egyenként kell bevezetni. A postakönyv vezetése a postázást végző dolgozó(k) feladata.

6.6.A posta útján kézbesítésre átadott, de visszaérkezett, nem kézbesített küldemények folyószámát a postakönyvben feltűnő módon be kell keretezni, és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napját. A visszaérkezett küldeményeket a napi kiszignált postával együtt az irodavezetők adják az ügyintézőknek, akik megállapítják, hogy az irat kézbesítettnek tekinthető-e, vagy a kézbesítési vélelem beállt-e. Amennyiben nem, a cím felkutatása érdekében a szükséges intézkedéseket, a munkájukat szabályozó jogszabály alapján megteszik (pl. ismételt kézbesítésre, ügygondnok rendelésre stb. intézkednek).

6.7.1.A joghatással nem bíró elektronikus irat elküldésének időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt, - elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

6.7.2. Az elektronikus ügyintézés tárgyi és szakmai feltételeinek megteremtéséig elektronikus irat csak a kiadmányozásra jogosult engedélyével küldhető.

6.7.3. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattározás, irattár:

1.1. A határidő kitűzése nélkül kiadmányozott olyan ügyiratokat, amelyeknek a kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek - egyéb írásbeli intézkedés nélkül - az irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Irattárba helyezésre, irattári utasítás kiadására csak a polgármester, a jegyző, aljegyző, az irodavezetők, a jogtanácsos, az adócsoport vezetője, gyámhivatali hatáskörbe tartozó ügyekben a gyámhivatali csoport vezetője, hatáskörükbe tartozó ügyekben az anyakönyvvezetők és szabálysértési ügyekben a szabálysértési ügyintéző jogosult.

1.2. Irat ügyintézőnél csak az ügyintézés idejéig lehet. Az ügy lezárását követően irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha ez még nem történt meg – hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Hozzá kell rendelnie az ügy valamennyi iratát - a keletkezés időrendi sorrendjébe rendezve – és ezt követően irattárba kell helyezni. Irattározási utasítás csak a teljes iratanyagra adható.

1.3. Irattárba helyezéskor az ügyintéző, az irattári utasítást adó vezető, valamint az iktató köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy a kezelés szabályainak megfelelő módon eleget tettek-e. Az esetleges mulasztást pótolni kell.

1.4. Az irattározásra előkészítés során az ügyintéző kötelessége az előadói ívek kitöltése.

1.5. Az irattári kivezetést folyamatosan el kell végezni és az iratokat az irattári terv alapján átmeneti irattárba kell elhelyezni.

1.6. Az átmeneti irattárba az ügyintézők előadó munkafüzetükkel adják le az iratokat. Az átvétel az előadói munkafüzetekbe (dátum, aláírás) bejegyzésre kerül.

1.7. Az irattározásra szánt iratokat az iktató veszi át, és ezt követően az irattár tényét a számítógépes programba bejegyzi.

1.8. Az átmeneti irattár iratanyagát az iktató az irattári tervnek megfelelően kialakított irattári rendszer szerint kezeli.

1.9. Az átmeneti, és a központi irattárban biztosítani kell a tűzvédelmi előírások betartását, az adatvédelmet, az iratok fizikai védelmét, és az illetéktelen hozzáférés megakadályozását, valamint a jogosultak számára az iratokhoz történő hozzáférést.

2. Irattári kezelés

2.1. A polgármesteri hivatalban az iratok kezelése a következőképpen történik:

- a) az adócsoport: a dolgozók kezelik és tárolják a központilag iktatott és kivezetett gépjármű- és helyi adó ügyeket az adóalanyok nevének abc-jében mindaddig, amíg az adóalany adóalanyiséga fennáll. Ha az adóalany adóalanyiséga megszűnik, az irat a központi irattárba kerül,
- b) a szabálysértési ügyintéző kezeli a teljes (átmeneti és központi) szabálysértési ügyeket tartalmazó irattárat.

2.2. A 2.1. pontban fel nem sorolt iratok kezelése a hivatali irattárban történik, amely átmeneti és központi irattárból áll. Ezen irattárak kezelése az iktató feladata.

2.3. A központi irattár az átmeneti irattártól fizikailag elkülönülten (külön helyiségben) van kialakítva. A központi irattárban csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok tárolhatók.

2.4. Az átmeneti irattár az iktató iroda helyiségében van, és az aktuális, valamint az előző év (két évnél nem régebbi időszak) iratanyagát őrzi.

2.5. Az átmeneti irattárból a központi irattárba iratok a kialakított rendszer szerint kerülnek áthelyezésre. A központi irattárba az „1” selejtezésű jelű iratokat (kötegeket) nem lehet átadni, ezeknek az iratoknak a selejtezését, az évi iratanyag átadásával egy időben el kell végezni.

2.6. A központi irattárba történő átadást minden év március 31-ig el kell végezni, a visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

2.7. Az iratanyagok központi irattárba történő átadásakor gondoskodni kell a számítógépes iktatási nyilvántartás kinyomtatásáról, és az iratanyaggal együtt a központi irattárba való elhelyezéséről.

2.8. A központi irattárba átadott iratokról raktárjegyzéket kell vezetni évenkénti bontásban, amelynek vezetése az iktató feladata.

2.9. A központi irattárban biztosítani kell:

- a tűzvédelmi előírások betartását,
- a balesetvédelmi szabályok betartását,
- az adatvédelmet,

- az iratok fizikai védelmét és az illetéktelen hozzáférés megakadályozását (különösen a különleges jelzéssel ellátott iratok esetén),
- a jogosultak számára az iratokhoz való hozzáférést.

2.10.A központi irattárban a kezelőn kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattáros személyében bekövetkező változás esetén a központi irattárat át kell adni. Az átadás-átvétel raktárjegyzék alapján történik. Átadás-átvételi eljárásra van szükséges az átmeneti irattárakat kezelő személyekben bekövetkezett változások esetén is.

2.11.Az anyakönyvvezetők felelősek az anyakönyvi eljárások során keletkezett alapiratok tárolásáért. Alapirat az, az okirat, amelynek alapján az anyakönyvi bejegyzést végre kell hajtani. Az anyakönyvi irattár az anyakönyvvezető irodájában elhelyezett lemez-szekrénysor. Az anyakönyvi iratokat az anyakönyvi folyószámon kell irattározni. Az, az irat, amely az irattárba helyezés előtt a vegyes iratok között szerepelt, de anyakönyvi alapiratnak tekintendő, az irattárba helyezéssel kap anyakönyvi számot. Az utólagos anyakönyvi bejegyzésre szolgáló iratot az alapbejegyzés sorszámán kell irattárba helyezni.

3. Határidő nyilvántartás

3.1.Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat, kivéve az adócsoportot, a szabálysértési és anyakönyvi iratokat. Az ügy intézésének szünetelése esetén határidős kezelésre az iratot az iktatónak át kell adni.

3.2.Határidő meghatározásakor az előadói íven az előírt időpontot grafit ceruzával kell az előadói ívre bejegyezni.

3.3.Határidő nyilvántartásba 15 napnál rövidebb időre irat nem helyezhető. Ennél rövidebb határidő megjelölése esetén az iktató az iratot az ügyintézőnek visszaküldi.

3.4.Az iktató a számítógépes program megfelelő rovatainak kitöltésével és az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

3.5.A határidős irat tárolása az irattárban - az e célra kialakított polcon - az irattári anyagtól elkülönítetten történik.

3.6.A kitűzött határidő lejárt napján az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivezeti és előadó munkafüzettel a napi iktatás keretében, az ügyintézőnek átadja.

3.6.1.A határidő lejárt előtt beérkezett válasz, vagy az ügyben keletkezett újabb alszám a határidős kezelést megszakítja, és az iratot a határidős nyilvántartásból kivezelve az eljáró ügyintézőnek át kell adni.

3.7.Határidős nyilvántartásba csak a teljes iratanyag adható.

3.8.A szabálysértési iratokat a végrehajtás időtartamára határidős nyilvántartásba kell tenni oly módon, hogy a végrehajtási intézkedések megtehetőek legyenek. Szabálysértési ügyekben a manuális iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatába fel kell jegyezni a továbbítás címét, a pénzbírság nyilvántartási számát, a határozat tartalmát, keltét, az elintézés módját.

3.9.Az irodavezetők kötelesek havonta, minden hónap legkésőbb 10 napjáig az irányításuk alá tartozó dolgozók előadói munkakönyveit, az ügyek határidőben történő elintézésének ellenőrzése céljából láttamozni. Ehhez a központi iktató havonta, minden hónap 5 napjáig irodánként kinyomtatja a hátralékos ügyek listáját.

4. Selejtezés, levéltári átadás

4.1.Iratok selejtezését irattári terv alapján, három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyv készül, amelyet iktatni kell. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

4.2. A selejtezési bizottság vezetője a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetője, tagja az iktatóiroda egyik dolgozója, és egy ügyintéző.

4.3.A selejtezést minden év március 31-ig el kell végezni, előkészítése a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének a feladata.

4.4.A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Somogy megyei Levéltárnak (a továbbiakban: levéltár), aki engedélyezi a selejtezést. Az iratok fizikai megsemmisítését a levéltári engedély megérkezését követően lehet elvégezni. A megsemmisítésről a vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

4.5.A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni, és a raktárjegyzéken át kell vezetni.

4.6..A nem selejtezhető iratok levéltárnak történő átadása - a levéltárral történt egyeztetést követően - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, a levéltári törvényben meghatározottak alapján a levéltár igényei szerint történik.

4.7. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében levéltári átadásra alkalmas dobozokban, tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

4.8.Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és irattári segédleteken is át kell vezetni.

V. FEJEZET

Adatszolgáltatás, hatósági statisztika, adatvédelem

1. Adatszolgáltatás

1.1. Az iktató havonta elkészíti a hivatal ügyirat hátraléki kimutatását, amelyet intézkedésre a jegyzőnek átad.

1.2. Minden év végén el kell készíteni az éves (ügykörönkénti bontású) ügyiratforgalmi és az ügyintézőkénti ügyirathátralék kimutatást.

1.3. A jegyző az irodavezetők felé intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

2. Hatósági statisztika

2.1. A hatósági statisztikai adatgyűjtés a hivatal teljes ügyiratforgalmára, első- és másodfokú önkormányzati és államigazgatási eljárásban intézett hatósági ügyeire terjed ki.

2.2. A hatósági adatgyűjtéshez a hatósági jogkörben - elsőfokú, jogorvoslati és végrehajtási eljárásaik során - hozott minden érdemi és kiegészítő döntésről, közbenső és végrehajtási intézkedést tartalmazó határozatról, végzésekről külön-külön az előadói ív megfelelő rovatainak kitöltésével adatot kell szolgáltatni. Az adatszolgáltatás az ügy intézőjének a feladata.

2.3. A kitöltött előadói ív formai és tartalmi ellenőrzése a kiadmányozó feladata.

2.4. Az irat irattározásakor az iktató az előadói ívről folyamatosan végzi a hatósági statisztikai adatok rögzítését a számítógépes rendszerben.

2.5. Az ügyiratforgalom és a hatósági adatszolgáltatás minden év január 31-ig történő teljesítéséért a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetője a felelős.

3. Adatvédelem, adatbiztonság

3.1. Az iktatás során létrejövő számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

3.2. Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

3.3. Az adatmentés, amely magába foglalja a lezárt évfolyamok adatállományát is, az informatikus feladata, amelyet folyamatosan, minden munkanap el kell végezni.

3.4. Az adatbázis védelme kiterjed a jogosulatlan írásvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozására, valamint az e célra használt számítógépek fizikai védelmére.

3.5.A számítógépes iktatási rendszer működtetése során biztosítani kell, hogy az iktatási adatbázisba csak

- az iktató végezhet bejegyzéseket (adatvédelem),
- a jegyző és az általa felhatalmazott személyek nézhetnek bele (személyiségi jogok védelme).

3.6.Az iktatásra használt számítógépeken, valamint azokon a számítógépeken, ahonnan az iktatás rendszere elérhető, az e célra kialakított jelszavas védelmet kell működtetni.

3.7.Az adatvédelem és adatbiztonság számítástechnikai feltételeinek biztosítása a jegyző feladata.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1.) Az önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint területszervezés esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

2.) Hivatal átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat, és az ügyirathátralékot.

3.) Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal munkanaplója alapján számol el. Ha a munkakört átadó ügyintéző a szervtől eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni. A munkakör átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni tételes felsorolással azt is, hogy melyek az elintézett, de irattárba még le nem adott, és melyek az elintézetlen iratok.

4.) Ellenőrizni kell az ügyintézőnél kintlévő, a kölcsönzési naplóba beírt iratokat is, és gondoskodni kell arról, hogy azok az irattárba visszakerüljenek.

5.) Az átadásnál jelen van a pénzügyi iroda vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó is, aki gondoskodik a távozó dolgozó leltárába felvett anyagok meglétének ellenőrzéséről. Jelen van még a bélyegző nyilvántartást végző dolgozó is, aki gondoskodik a távozó dolgozó részére átadott bélyegző átvételéről.

6.) A munkakör átadás átvételi eljárás lefolytatása az irányítást ellátó irodavezető feladata.

7.) Az aljegyző, az irodavezető, valamint a központi iktató személyében bekövetkezett változásnál az átadás átvételt a jegyző folytatja le.

8.) Jegyző személyében bekövetkezett változásnál az átadás a polgármester, az új jegyző és az aljegyző jelenléte mellett történik.

9.) Polgármesteri munkakör átadás-átvételnél a jegyző mellett, a még résztvevő személyeket a távozó és az újonnan megválasztott polgármester jelöli ki. A munkakör átadás teljes körű technikai előkészítése a jegyző feladata.

10.) Az adószámot is tartalmazó bélyegzőket, továbbá a számlavezető banknál bejelentett bélyegzőket a Pénzügyi Iroda tartja nyilván.

VII. FEJEZET

ZARÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Ezen Iratkezelési Szabályzat Az Iratkezelési Szabályzat a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalnak – a Somogy Megyei Levéltárral egyetértésben történő jóváhagyását követően lép hatályba.

2.) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagyatád Város Önkormányzatának – módosított – 6/1999. (I. 23.) számú határozatával jóváhagyott Ügyiratkezelési Szabályzata. Jelen Iratkezelési Szabályzat melléklete, az Irattári Terv – a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendeletben foglaltakkal egyezően - 2007. január 1. napján lép hatályba.

Nagyatád, 2007. február 1.

Ormai István
polgármester

Dr. Kovács Ildikó
jegyző