

Orosházi Polgármesteri Hivatal



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

Jóváhagyta:.....

Hegedűsné dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

Érvényes: 2013. január 1-től

I. Bevezetés

1. A jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 61. § (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az Áht. 69. § (1) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3. §-a előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. § 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 sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Bkr. 6. § (4) értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

2. A szabálytalanságok

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)¹

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes

szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át.

3. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A belső kontrollrendszernek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyzőnek a felelőssége.

Az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Bkr. 8. § (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) 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 hatású 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.

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A fenti jogszabályok által meghatározott kötelezettség a jegyző feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység (osztály, iroda) vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (osztályvezető, irodavezető). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt kell értesítenie.

A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A Polgármesteri Hivatal vezetője (jegyző) észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek (osztály, iroda) intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a Polgármesteri Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a jegyző kötelezettsége.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Polgármesteri Hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,

- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

4. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Bkr. 45. §).

A belső ellenőrzésnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének szempontjai

a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A jegyző eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a jegyző dönthet úgy is, hogy:

- szakértői csoport értékelje a Polgármesteri Hivatal működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére, jelentésére, nyilvántartására és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.

A szabálytalanságkezelés szervezeti struktúrában való elhelyezése szempontjából fontos, hogy olyan szintre kell telepíteni a munkakört, hogy a szervezet legfelső vezetőjén kívül más ne befolyásolhassa az általa vizsgált és kezelt ügyekről alkotott objektív bizonyítékokon alapuló véleményét. A szervezet méretére és anyagi forrásaira tekintettel kell eldönteni, hogy milyen formában működjön a szabálytalanságkezelési feladatok ellátása.

A szabálytalanságok megelőzésében hatékony segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatalban bevezetett minőségbiztosítási rendszer.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége e törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani, illetőleg az eljárást lefolytatni. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 78. § (1) bekezdés kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszályi háttér

- ☐ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- ☐ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- ☐ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- ☐ a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- ☐ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- ☐ a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- ☐ a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- ☐ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- ☐ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ☐ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- ☐ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- ☐ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

**Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Törzsgárda Szabályzata**

- 1.) A Törzsgárda Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és fizikai alkalmazottaira (együtt dolgozók).
- 2.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére „Közszolgálati Munkáért” Kitüntető Oklevelet (törzsgárda oklevél) alapít.
- 3.) A Törzsgárda Oklevelet a Jegyző előterjesztése alapján a Polgármester adományozza.
- 4.) A Törzsgárda Oklevél átadására minden év július 1-jén, a Köztisztviselők Napján, valamint december hó 31. napjáig kerül sor.
- 5.) A Törzsgárda tagság alapját képező szolgálati idő beszámításánál jogszerző időként csak az Orosházi Polgármesteri Hivatalban és jogelődjénél – a Városi Tanács VB. Szakigazgatási Szerveinél, illetve az Orosházi Járási Hivatalnál – eltöltött időt lehet figyelembe venni.
A jogviszonyok összeszámításáról és az elismertek nyilvántartásáról a személyzeti vezető gondoskodik.
- 6.) Törzsgárda Oklevelet az a dolgozó kaphat, aki az előírt feltételeknek az adományozás időpontjában megelőző fél évben megfelel.
- 7.) A Törzsgárda Oklevél átadásakor a dolgozót jutalom illeti meg, melynek mértéke az adott évben érvényes, a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén alkalmazandó garantált bérminimumnak:

10 év jogszerző idő esetén	60%-a
15 év jogszerző idő esetén	90%-a
20 év jogszerző idő esetén	120%-a
25 év jogszerző idő esetén	150%-a
30 év jogszerző idő esetén	180%-a
35 év jogszerző idő esetén	210%-a
40 év jogszerző idő esetén	240%-a
- 8.) A nyugdíjba vonuló, valamint a nyugdíjasként jogviszonyt megszüntető dolgozó jogosult a Törzsgárda Oklevélre és a jutalomra akkor, ha a következő oklevél adományozásáig szükséges jogszerző időből két évnél kevesebb van hátra. A jogviszony megszűnésekor – a munkában töltött utolsó napon – az Oklevelet és az ezzel járó jutalmát át kell adni.
- 9.) A Törzsgárda Oklevéllel járó anyagi elismerés pénzügyi fedezetét – az éves költségvetésen belül – meg kell tervezni.

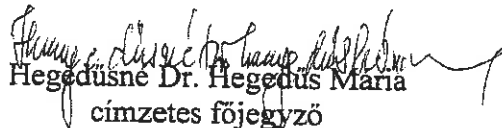
- 10.) Nem részesülhet Törzsgárda Oklevél elismerésben az a dolgozó, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

E Szabályzatot a Képviselő-testület a 171/2010. (VII.02.)Kt. sz. határozatával jóváhagyta, mely 2010. július hó 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. december 21-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2010. július hó 2.



Németh Béla
polgármester



Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:^{1, 2, 3}

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA⁴

I. Általános rendelkezések

- 1.⁵ Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosházi Polgármesteri Hivatal
- 2. Rövid neve:** Polgármesteri Hivatal
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 346315
- 4. Székhelye:** Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.
- 5.⁶ Működési, illetékességi területe(i):**
Orosháza Város közigazgatási területe, valamint első fokú építéshatósági lát el jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv⁷
- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

¹ A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

² A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

³ A bevezető rész első bekezdését módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁴ A megnevezést módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁷ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

10/A.^{8, 9} Közvetlen jogelődje:

- a) Orosháza Városi Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága; 5900 Orosháza, Szabadság tér 3. és
- b) Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Kistérségi Irodája, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

11.¹⁰ A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Köztisztviselői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

14.¹¹ Vezetőjének kinevezési rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

15. Képviselőre jogosult:

jegyző

16.¹² Számlaszám:

11733041-15725510-00000000

17. Adószám:

15346315-2-04

II. Egyéb rendelkezések

18.^{13, 14} Telephelye(i):

5900 Orosháza, Csorvási út 1.; Bajcsy-Zsilinszky u. 2/a.; Ady. Endre u. 11.; Vörösmarty u. 3/a.; Táncsics u. 2-4.; Veres József u. 2/A.; Táncsics u. 6.; Dózsa György u. 1.; Vörösmarty u. 4.; Iskola u. 36.; Deák Ferenc u. 14-16.; Ifjúság u. 7.

19. Tag/részintézménye(i): nincs

20. Tagozata(i): nincs

21. Típusa: nincs

22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: nincs

23. Férőhelyek száma: nincs

24. Évfolyamok száma: nincs

⁸ Megállapította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹² Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)-(5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 1. § (2)-(4) bekezdése alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:^{1, 2, 3}

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA⁴

I. Általános rendelkezések

- 1. ⁵ Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosházi Polgármesteri Hivatal
- 2. Rövid neve:** Polgármesteri Hivatal
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 346315
- 4. Székhelye:** Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.
- 5. ⁶ Működési, illetékességi területe(i):**
Orosháza Város közigazgatási területe, valamint első fokú építéshatósági lát el jogszabályokban rögzített települések vonatkozásában.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv⁷
- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

¹ A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

² A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

³ A bevezető rész első bekezdését módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁴ A megnevezést módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

⁷ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) Kt.sz. határozata.

10/A.^{8 9} Közvetlen jogelődje:

- a) Orosháza Városi Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága; 5900 Orosháza, Szabadság tér 3. és
- b) Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Kistérségi Irodája, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

11.¹⁰ A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Köztisztviselői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

14.¹¹ Vezetőjének kinevezési rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

15. Képviselőre jogosult:

jegyző

16.¹² Számlaszám:

11733041-15725510-00000000

17. Adószám:

15346315-2-04

II. Egyéb rendelkezések

18.^{13, 14} Telephelye(i):

5900 Orosháza, Csorvási út 1.; Bajcsy-Zsilinszky u. 2/a.; Ady Endre u. 11.; Vörösmarty u. 3/a.; Táncsics u. 2-4.; Veres József u. 2/A.; Táncsics u. 6.; Dózsa György u. 1.; Vörösmarty u. 4.; Iskola u. 36.; Deák Ferenc u. 14-16.; Ifjúság u. 7.

19. Tag/részintézménye(i): nincs

20. Tagozata(i): nincs

21. Típusa: nincs

22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: nincs

23. Férőhelyek száma: nincs

24. Évfolyamok száma: nincs

⁸ Megállapította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹² Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 348/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

25.^{15 16} Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatok) ellátása.

26.¹⁷ Tevékenységei:

26.1^{18 19} 26.1. Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:

360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

390004 Telephely szennyeződésmegelőzési tevékenységek

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés

811000 Építményüzemeltetés

812000 Takarítás

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

842421 Közterület rendjének fenntartása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) - nyelvi előkészítő oktatás

¹⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

¹⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

¹⁸ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 325/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

¹⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek

Hozzá rendelt intézmények kötelezően ellátandó feladatainak szakfeladat száma, megnevezése:

- I. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel. u. 23.)
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 856013 Fejlesztő felkészítés
 - 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- II. Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma (5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.)
- 910201 Múzeumi tevékenység
 - 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 - 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- III. Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.)
- 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások

26.2 Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nincs

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28.^{20, 21} Helyrajzi szám: 1.; 4985/2.; 22.; 2387.; 2374.; 4.; 91/A/5.; 5519/1.; 8899.; 3626/1.; 3626/2.; 3625/2.; 3627.

Orosháza, 2012. december 21.




Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal jelen egységes szerkezetbe foglalt, **2013. január 01. napjától hatályos** alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 205/2009. (V.8.) Kt. számú határozata, valamint az alapító okiratot módosító 348/2009. (IX.25.) Kt. számú, 344/2011. (XII.22.) Kt. számú, 325/2012. (XII.21.) Kt. számú és 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata alapján került sor.

²⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 344/2011. (XII.22.) K.t. számú határozata

²¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2012. (XII.21.) Kt. számú határozata.



SZABÁLYZAT

**az Orosházi Polgármesteri Hivatal
kiadmányozási és bélyegzőhasználati rendjéről**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § e) pontja, valamint 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. A **polgármester** fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a.) kormányzati szervekkel folytatott levelezések, kérelmek, felterjesztések,
- b.) önkormányzati ügyekben jogi képviseletre vonatkozó megbízás,
- c.) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratok,
- d.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkeresések, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszok,
- e.) címer és zászlóhasználat engedélyezésére vonatkozó döntés,
- f.) az Önkormányzat nevében szerződés kötése, megrendelés eszközlése és ezek módosítása,
- g.) az Önkormányzat részéről kiadandó tulajdonosi hozzájárulás.

II. A **jegyző** fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a.) a 5.000.000 Ft feletti összegű adóügyekben és a 100.000 Ft feletti összegű méltányossági adóügyekben,
- b.) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések,
- c.) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez,
- d.) a Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések,
- e.) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyben,
- f.) a jegyző hatáskörébe tartozó közzolgálati tárgykörben keletkezett iratok,
azokban az esetekben, amikor jogszabály az eljáró szerv vezetőjének címez feladat és hatáskört,
- g.) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- h.) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt levelek,
- i.) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármester, kisebbségi önkormányzat tagjai választása, országos és helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezés kapcsán keletkezett iratok,
- j.) közterülethasználati megállapodások;
- k.) rendszergazda tevékenységéhez kapcsolódó iratok;
- l.) Kormányhivatalhoz intézett, a jogszerű önkormányzati munka fenntartásához kapcsolódó állásfoglalást kérő iratok.

III. A **polgármester a jegyzővel együtt** jogosult kiadmányozni:

- a.) az önkormányzati rendeleteket, a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, az azokból készült eredeti kivonatokat (nem eredeti aláírással ellátott kivonat esetén kiadmányozásra jogosult feladatkörében az ügykezelő),
- b.) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket,
- c.) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat,
- d.) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,
- e.) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

IV. Az **alpolgármesterek** közül kiadmányozási joggal rendelkezik:

1.) **Zalai Mihály** alpolgármester:

- a.) a polgármester három munkanapot meghaladó távolléte esetén – már a távollét első munkanapján - valamennyi, a polgármester által kiadmányozható irat esetén,
- b.) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol. A munkaprogramokban keletkező iratokból a közvetlen munkáltatói jogosítvánnyal összefüggő iratok:
 - a munkaprogramokhoz szükséges pályázati adatlapok és kötelező mellékletei,
 - a munkaprogramokhoz szükséges emberi erőforrás igénylő adatlapok,
 - munkaszerződések,
 - munkaköri leírás,
 - fizetett szabadságról szóló (nap/munkavállaló) értesítő adatlapok,
 - munkaszerződést megszüntető adatlapok.
- c.) egyéb, az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

2.) **Csizmadia Ibolya** alpolgármester:

- a.) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

3.) **Elekes Lajos** alpolgármester:

- a.) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

V. Az **aljegyző** kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi irat esetén,
- b.) a Jogi Csoport és az Oktatási és Kulturális Csoport iratai tekintetében, a VII. pontban meghatározott kivétellel.

VI. **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva

- az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője) az eljárása során keletkező iratok esetén, polgármesteri vagy jegyzői aláíráshoz kötött iratok kivételével.

b.) egyéb ügyekben

- közútkezelői ügyekben a döntés és közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése esetén, a szükséges közbenső intézkedések során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
- szerződés előkészítése során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), valamint
- a pályázatok előkészítése és végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
- ingatlanhoz kapcsolódó rendelkezési jog gyakorlásának előkészítése és a döntés végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője).

VII. **Jogi Csoport** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) egyéb ügyekben

Jogi képviselőt ellátása során – kivéve a jogról való lemondást, egyezség kötését és követelés elismerését - a Jogi Csoport jogtanácsosai peres iratok és fizetési meghagyások esetén.

VIII. **Közgazdasági Iroda**

1.) Irodavezető

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva (távollétében Költségvetési Csoport vezetője a helyettese)

- 5.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
- 100.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
- pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).

III. A **polgármester a jegyzővel együtt** jogosult kiadmányozni:

- a.) az önkormányzati rendeleteket, a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, az azokból készült eredeti kivonatokat (nem eredeti aláírással ellátott kivonat esetén kiadmányozásra jogosult feladatkörében az ügykezelő),
- b.) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket,
- c.) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat,
- d.) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,
- e.) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

IV. Az **alpolgármesterek** közül kiadmányozási joggal rendelkezik:

1.) **Zalai Mihály** alpolgármester:

- a.) a polgármester három munkanapot meghaladó távolléte esetén – már a távollét első munkanapján - valamennyi, a polgármester által kiadmányozható irat esetén,
- b.) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol. A munkaprogramokban keletkező iratokból a közvetlen munkáltatói jogosítvánnyal összefüggő iratok:
 - a munkaprogramokhoz szükséges pályázati adatlapok és kötelező mellékletei,
 - a munkaprogramokhoz szükséges emberi erőforrás igénylő adatlapok,
 - munkaszerződések,
 - munkaköri leírás,
 - fizetett szabadságról szóló (nap/munkavállaló) értesítő adatlapok,
 - munkaszerződést megszüntető adatlapok.
- c.) egyéb, az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

2.) **Csizmadia Ibolya** alpolgármester:

- a.) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

3.) **Elekes Lajos** alpolgármester:

- a.) az általa felügyelt területekhez kapcsolódó levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések előkészítése esetén.

V. Az **aljegyző** kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi irat esetén,
- b.) a Jogi Csoport és az Oktatási és Kulturális Csoport iratai tekintetében, a VII. pontban meghatározott kivétellel.

VI. **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva
 - az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője) az eljárása során keletkező iratok esetén, polgármesteri vagy jegyzői aláíráshoz kötött iratok kivételével.
- b.) egyéb ügyekben
 - közútkezelői ügyekben a döntés és közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése esetén, a szükséges közbenső intézkedések során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
 - szerződés előkészítése során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője), valamint
 - a pályázatok előkészítése és végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője),
 - ingatlanhoz kapcsolódó rendelkezési jog gyakorlásának előkészítése és a döntés végrehajtása során az irodavezető (távollétében a Városfejlesztési Csoport vezetője).

VII. **Jogi Csoport** a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) egyéb ügyekben
Jogi képviselő ellátása során – kivéve a jogról való lemondást, egyezség kötését és követelés elismerését - a Jogi Csoport jogtanácsosai peres iratok és fizetési meghagyások esetén.

VIII. **Közigazgatási Iroda**

1.) Irodavezető

- a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva (távollétében Költségvetési Csoport vezetője a helyettese)
 - 5.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
 - 100.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
 - pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).

- b.) Egyéb ügyekben: a költségvetés tervezése, és végrehajtása során az intézményeknek címzett iratok (távollétében Költségvetési Csoport vezetője a helyettese)

2.) Adócsoporthat a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva a csoportvezető (távollétében az irodavezető)
- 2.000.000,- Ft alatti értékű adóügyekben,
 - 50.000,- Ft alatti értékű méltányossági ügyekben,
 - pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos iratok esetén (hatósági átutalási megbízás, utalás).
- b.) az ügyintéző:
- az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével
 - az adóérték-bizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás kiállítása és a végrehajtási cselekményeket (letiltás, jelzálog, végrehajtási jog) tartalmazó döntések esetén.

3.) Költségvetési Csoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) egyéb ügyekben

- a költségvetés tervezése, és végrehajtása során az intézményeknek címzett iratok esetén az irodavezető (távollétében a csoportvezető),
- szerződés előkészítése során a csoportvezető, a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben a csoportvezető.

b.) Pál Istvánné költségvetési ügyintéző (távollétében a csoportvezető) az Önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás keretében a hivatali ügyintézővel kapcsolatos, a munkaprogramok végrehajtásához szükséges alábbi iratok esetén:

- munkavállaló adatfelvételi lapja (neve, TAJ szám, személyi szám, anyja neve, gyermekek száma stb.)
- tájékoztató adatlap a munkába állás rendjéről
- nyilatkozat nyomtatvány kiállítása munkavállaló köztartozásáról
- ideiglenes igazolás kiállítása a munkaviszonyról (ledolgozott napok száma)
- elszámoló lap kiállítása a munkaügyi központ felé (berről, ledolgozott napok számáról, táppénzről)
- bérszámfejtési adatlap

4.) Gondnokság

a.) egyéb ügyekben:

- az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője) a döntést, kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratok esetén,
- szerződés előkészítése során az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az irodavezető (távollétében a Költségvetési Csoport vezetője).

IX. Igazgatási Iroda

1.) Irodavezető a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) egyéb ügyekben:

- a minőségbiztosítási rendszer működésével összefüggő iratok esetén.

2.) Általános Igazgatási Csoport a feladatkörébe tartozóan kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) a jegyző hatósági hatáskörében eljárva

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)
- a szabálysértési ügyintéző szabálysértési ügyben, távollétében munkakör szerinti helyettese.
- az ügyintéző az eljárása során keletkező iratok esetén, az érdemi és eljárási döntés kivételével.

b.) polgármester hatósági hatáskörében eljárva:

- a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)

c.) egyéb ügyekben:

- szerződés előkészítése során csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese), a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben a csoportvezető (távollétében irodavezető, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az irodavezető helyettese)
- Anyakönyvvezető külön jogszabályokban meghatározott körben önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.) Közterület-felügyelet

a.) egyéb ügyekben:

- Hivatalon kívülre irányuló levelezés során az irodavezető (távollétében az irodavezető helyettese);
- Hivatalon belüli levelezés során – a zöld vonalon megtett bejelentésekre adott válaszok kivételével – önállóan kiadmányozhatnak;

X. A **Törzskarban** kiadmányozási joggal rendelkezik:

a.) polgármester hatósági hatáskörében eljárva:

- a honvédelmi igazgatási ügyekben közbiztonsági referens

b.) egyéb ügyekben:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben – előzetes egyeztetést követően – az ügyintéző,
- szerződés előkészítése során az ügyintéző, a szerződés alapján szolgáltatást teljesítő partner részére kibocsátott iratok esetén a szerződés keretei között kijelölt körben az ügyintéző.
- Főépítész külön jogszabályokban meghatározott körben önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Egyéb levelezések tekintetében a főépítész távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettesíti.

XI. **Névbélyegző** használata:

Dr. Dancsó József polgármester, és Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária címzetes főjegyző névbélyegzője csak engedélyükkel, velük előzetesen egyeztetett esetben használható.

XII. A **Hivatal címeres körbélyegzőjének** használata:

a.) A bélyegző a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez használható.

b.) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

c.) A bélyegző szigorú számozással ellátott. Két ugyanolyan sorszámú bélyegző egyszerre nem tartható használatban.

d.) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,

- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

e.) A bélyegzők elkészíttetéséről - a Jegyző rendelkezése alapján a Közgazdasági Iroda gondoskodik.

f.) A kiadott bélyegzőkről a Közgazdasági Iroda nyilvántartást vezet.

g.) A bélyegzők cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás vagy egyéb ok miatt használhatatlanná váltak.

h.) A bélyegző elvesztése vagy eltűnése esetén a bélyegző-nyilvántartásban történő feltüntetésről és a letiltásról szóló közlemény közzétételéről a Közgazdasági Iroda gondoskodik.

XIII. Egyéb rendelkezések

a.) a jegyző és a polgármester a hatáskörükbe tartozó egyes ügyekben jelen szabályzattól eltérően rendelkezhetnek a kiadmányozásról.

b.) az irodavezető, illetve a törzskari ügyintéző a döntést tartalmazó, illetve az Önkormányzat vagy a Hivatal működését, külső kapcsolatrendszerét érintő ügyekben köteles a hatáskör jogosultjával egyeztetni a kiadmányozásról.

XIV. Záró rendelkezés

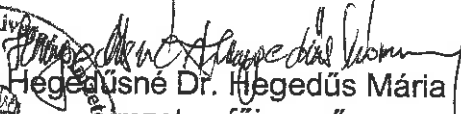
A Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzat 2013. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 2012. február 01. napján kelt szabályzat és a 2012. május 17. napján kelt szabályzatmódosítás hatályát veszti.

Orosháza, 2013. január 01.


Dr. Dancsó József
polgármester




Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
vezetési főjegyző



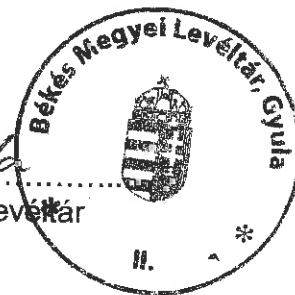
Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

*a köziratokról, a közlevéltárakról és a
magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.
évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c)
pontjában előírtak szerint készített*
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
Érvényes: 2012. január 01-től

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés alapján az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

Gyula , 2012. január 24.

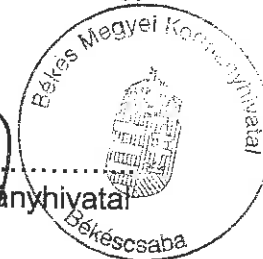
Szilvia Smola
Békés Megyei Levéltár



A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés alapján az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

Békéscsaba , 2012. január 25.

[Signature]
Békés Megyei Kormányhivatal



I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése alapján, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozottakra Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalhoz beérkező, a Hivatalnál keletkező és a Hivatalból kimenő valamennyi iratra.
- 1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, költségvetéssel kapcsolatos beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.
- 1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 1.4. A Szabályzat az iratok átvételét, iktatását, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, biztonságos őrzésének módját, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 1.5. A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az Önkormányzati Miniszter által kiadott minta irattári terv alapján kialakított, a Hivatalra vonatkozó Irattári Terv.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE**Az iratkezelés szervezete**

- 2.1. A Hivatalnál az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően **VEGYES** iratkezelési szervezetben történik.
- 2.2. Az iratkezelés módja: **elektronikus**.
- 2.3. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes közlevéltár (továbbiakban: Levéltár) és Békés Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

- 2.4. A Hivatalnál a Korm. rendelet alapján - összhangban a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával - az iratkezelés felügyeletét a **Jegyző** látja el.
- 2.5. A Jegyző
- a. felelős a Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - b. felelős az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az Irrattári Terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - c. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzésről és továbbképzésről,
 - d. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - e. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi a Szabályzat végrehajtását,
 - f. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - g. szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására,
 - h. felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
 - i. felelős a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek, valamint egyéb eszközeinek és eljárásainak folyamatos rendelkezésre állásáért.
- 2.6. A Jegyzőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az Aljegyző helyettesíti.

III.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**Az iratok rendszerezése**

- 3.1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- 3.2. 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.
- 3.3. Az ügyiratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – az elektronikus postabontással egyidőben, de legkésőbb az iktatás folyamatában – az Irattári Terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 3.4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, évenként az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

IV.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**A küldemények átvétele**

- 4.1.
 - a. A Hivatal címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali küldeményt kézbesítés esetén a postai meghatalmazással rendelkező személy vagy az Iktató Iroda munkatársai jogosultak átvenni.
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
 - b. Az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett, illetve futárszolgálati küldemények esetén a Címzett, valamint az Iktatóirodai Csoport jogosult a küldemények átvételére.
 - c. E-mail-en érkezett iratokat az önálló e-mail címmel rendelkezők, a Polgármesteri Hivatal e-mail címére érkezett küldeményeket a Jegyző által feljogosított személy(ek), illetve a hozzáférési jogosultságokkal rendelkezők jogosultak átvenni.
 - d. Telefaxon érkezett küldemények átvételére a faxkezelők jogosultak.

- 4.2. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy vehet át.
- 4.3. Bármely iktatásra nem jogosult hivatali dolgozóhoz közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket, amennyiben azok új ügy keletkezését vonják maguk után, az ügyintézőre történő szignálás céljából az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez – akadályoztatása esetén helyetteséhez – (továbbiakban: szervezeti egység vezetője), aki köteles gondoskodni arról, hogy a küldemény még aznap az Iktatóirodába – Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport, valamint Gyámhivatali Csoport esetén a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársaihoz (továbbiakban: ügykezelőkhöz) - átkerüljön.

Amennyiben a közvetlenül érkező hivatalos küldemény valamely már folyamatban lévő ügghöz kapcsolódik, annak részét képezi, azt átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az Iktatóirodába az ügykörszámra történő hivatkozással - Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport, valamint Gyámhivatali Csoport esetén az ügykezelőkhöz - úgy, hogy a küldemény még aznap átkerüljön.

- 4.4. Az e-mail-on és a faxon érkezett küldemények átvétele utáni kezelésére a 4.3. pont rendelkezései az irányadóak.
- 4.5. A küldemények átvételével megbízott postai meghatalmazással rendelkező dolgozó(k) feladata minden munkanapon 10.00 óráig a bérelt postafiók kiürítése, az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása a Hivatal Iktatóiroájába.

A postai meghatalmazás meglétéről és nyilvántartásáról a Közgazdasági Iroda irodavezetője köteles gondoskodni.

- 4.6. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az Iktatóirodai Csoport részére, ahol azokat címzés szerint szervezeti egységenként szétválogatják. A Gyámhivatali Csoport részére érkezett küldeményeket a Gyámhivatali Csoport ügykezelője a beérkezés napjának délelőttjén – postabontás és az elektronikus programban történő érkeztetés nélkül - átveszi az Iktatóirodában
- 4.7. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett küldeményeket a portaszolgálatot teljesítő személy veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni jellegéből kitűnően magánjellegű küldemény esetén a címzett, egyéb esetekben az Iktatóirodai Csoport részére.
- 4.8. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - a küldeményt tartalmazó zárt boríték, egyéb zárt csomagolás sértetlen-e.

- 4.9. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
Tértivevényes küldeményeknek a Hivatal hivatalos helyiségében történő átvételekor az Iktatóirodai Csoport Iroda – Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport, valamint Gyámhivatali Csoport esetén az ügykezelő – egyéb esetekben a címzett – ügyintéző, stb. - gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 4.10. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt igazolni kell.
- 4.11. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 4.12. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, illetve „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez/helyetteséhez, vagy ha ez nem lehetséges az adott szervezeti egység vezetőjének kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- 4.13. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény érkeztetése és felbontása

- 4.14. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában kell érkeztetni, függetlenül az érkezés módjától (posta, futárszolgálat, személyes behozatal, e-mail, fax, stb.) – kivéve a 4.16. pontban megjelölt személyek, szervek, illetve társulások küldeményeinek érkeztetését, melyet nem a Hivatalnak kell elvégeznie csak dokumentált továbbításáról kell gondoskodnia.
Amennyiben nem az iratkezelésre jogosult veszi át a küldeményt, legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén kell érkeztetni.
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 fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 4.15. A Hivatalhoz érkezett minden küldeményt - kivéve azokat, amelyeket a jegyző rendelkezés értelmében felbontás nélkül kell továbbítani – a Polgármester, az Alpolgármesterek, az Országgyűlési Képviselők, önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági Tagok nevére szóló küldeményeknél, a DAREH Önkormányzati Társulás, a Gyámhivatali Csoport, az Ivóvízminőség-javító Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulás, a Szakszervezet részére érkezett küldeményeknél, a beérkező pályázatoknál valamint ajánlatoknál

minden esetben -) az Iktatóiroda feljogosított munkatársa bontja fel és ellátja a beérkezés időpontját tartalmazó bélyegzővel.

Jegyzői rendelkezés értelmében a Képviselő-testületnek vagy annak bármely Bizottságának címzett leveleket fel kell bontani és az alapján érkeztetni.

Az 5.9. pontban meghatározott nem iktatandó küldeményeket is fel kell bontani, el kell látni dátumbélyegzővel, valamint az elektronikus érkeztetést is el kell végezni – kivéve visszaérkezett térítvevényeket, amelyek nyilvántartása külön programban történik.

Az 5.11. pontban meghatározott nem iktatandó küldeményeket csak dátumbélyegzővel kell ellátni, elektronikus érkeztetés és postabontás nem történik.

- 4.16. A felbontás nélkül továbbítandó küldemények esetén a jegyző rendelkezés értelmében - a Polgármester, az Alpolgármesterek nevére szóló küldeményeknél, a beérkező pályázatoknál, ajánlatoknál) – soronkívüli továbbítás előtt - az elektronikus programban történő érkeztetést el kell végezni.
Amennyiben ezen küldemények a Hivatalt érintő hivatalos iratot tartalmaznak, a címzett felbontás után köteles a 4.3. pontban foglaltak szerint eljárni.
A jegyző rendelkezés értelmében, az Országgyűlési Képviselő vagy megnevezett Képviselő-testületi és bizottsági tagok részére, Kisebbségi Önkormányzatok nevére, vagy a Hivatal címével megegyező székhelyű Gazdasági Társaság, Ivóvízminőség-javító Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulás, DAREH Önkormányzati Társulás nevére érkezett küldemények érkeztetés nélküli továbbításáról kell gondoskodni.
- 4.17. A küldemények felbontásával egyidejűleg az Iktatóiroda feljogosított dolgozója ellenőrzi a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát, valamint az Iktatóprogramban elektronikus elvégezteti a küldeménnyel kapcsolatosan az „érkeztetést”.
- 4.18. Az Iktatóiroda feljogosított dolgozója az elektronikus „érkeztetéshez” a nem szervezeti egység nevére címzett, de tárgyköre miatt egyértelműen adott szervezeti egységhez besorolható küldeményeket külön szervezeti egységenkénti dossziékban, a Jegyző és az Aljegyző részére érkezett küldeményeket, illetve azokat, amik szervezeti egységekhez nem besorolhatók a „Központi” dossziében elhelyezi és a soron kívüli érkeztetés után az összes dossziét haladéktalanul továbbítja a Jegyző részére.
- 4.19. A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás időpontját, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az arra jogosult ügykezelőhöz.
- 4.20. A részére továbbított küldeményeket a Jegyző, Aljegyző, Polgármester, illetve Alpolgármesterek akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy szignálja

(kijelöli a szervezeti egységet vagy az ügyintézőt végző személyt), valamint szükség szerint rávezeti az iratra az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasítását (feladat, határidő, sürgősségi fok, stb.).

A Jegyző szignálását követően az Iktatóiroda feljogosított dolgozója haladéktalanul továbbítja a szervezeti egységek vezetői részére.

- 4.21. A szervezeti egység vezetője a küldeményeket az ügyintézőkre szignálás után (mely magában foglalja az iratokon az ügykörszám és az esetleges előzmény feltüntetését) az iroda/csoportadminisztrátorok útján haladéktalanul eljuttatja a szignált iratot az Iktatóirodába, - illetve Okmányiroda és a Gyámhivatal esetében a szignálást végző személy az ügykezelő részére közvetlenül, - úgy, hogy az ügykezelő teljesíteni tudja azt a követelményt, miszerint az irat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon elektronikus postabontásra és beiktatásra kerüljön, figyelemmel az iktatásról szóló fejezet előírásaira.
- 4.22. Az e-mail-en és a faxon érkezett, valamint a Hivatalban keletkezett belső - kiküldésre nem kerülő - iratok kezelésére (beérkeztetésére, iktatására) a jelen Szabályzat általános rendelkezései az irányadók, azzal, hogy az iratot közvetlenül átvevő/megnyitó, illetve készítő ügyintéző új irat esetén köteles azt haladéktalanul a szignálásra jogosult felettese részére eljuttatni; míg folyamatban lévő ügy esetén az iktatószám és az ügyintéző megjelölésével az előző pontban megjelöltek szerint eljuttatni az ügykezelő részére.
Azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Ezt az érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, de a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.
- 4.23. 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.
- 4.24. Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget, postabélyeget - mellékletként feltüntetve - tértivevényes-ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- 4.25. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet,
 - b. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - d. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e. az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzéssel ellátott boríték,
 - f. egy borítékban több üggyhez kapcsolódó küldemény érkezik, akkor az első küldeményhez csatolni kell a borítékot, a többi küldeményre pedig fel kell vezetni az elektronikus program kitöltéséhez szükséges adatokat,

- g. az elektronikusan érkeztetett, de felbontás nélkül továbbított küldemény esetén, ha ez Hivatalt érintő hivatalos iratot tartalmaz.

Hivatali kapu igénybevételével megvalósuló iratforgalom

- 4.26. Hiteles elektronikus dokumentumforgalomban a hivatali kapura érkezett küldemények érkezését a hozzáférési jogosultsággal rendelkező(k) naponta legalább két alkalommal - délelőtt és délután – ellenőrzik. A dokumentum megnyitója kinyomtatja a küldeményt, majd a 4.3 pontban foglaltak szerint jár el. A Hivatal részéről feltöltött dokumentumról kétféle üzenet érkezik a hivatali kapuba:
- a. az ügyfél által átvett dokumentummal további teendő nincs; vagy
 - b. az ügyfél által (a Ket-ben meghatározott határidőn belül) át nem vett digitális küldemény esetében az üzenet nyomtatott formában kerül postázásra.
- 4.27. Hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat feltöltése:
- a. hirdetmény közzététele esetén azt a Polgármesteri Hivatal földszinti hirdetőtábláján történő kifüggesztésével egyidejűleg feltölti a hirdetmény megjelenítésére szolgáló honlapra,
 - b. amely a hatósági ügy folyamán keletkezett, az ügyintéző ügyintézése folytán keletkezett ügyiratot kinyomtatja, és aznap, illetve legkésőbb a következő munkanap kezdetekor leadja iktatásra, majd feltölti hivatali kapun keresztül az ügyfél ügyfélkapujára.

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iktatási rendszer

- 5.1. A Hivatalban az iktatás elektronikusan történik a GISPÁN Rendszer Iratkezelő alrendszerével. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie.

Az elektronikus iktatóprogramhoz kapcsolódó jogosultságok kiosztását és a jogosultságok megváltozását, valamint megszűnését a Jegyző, távollétében az Aljegyző, illetve ezirányú megbízás esetén az Iktatóirodai Csoport csoportvezetője írásban engedélyezi. A jogosultságok elektronikus adminisztrációja a GISPÁN jogosultsági alrendszerében naprakészen nyilvántartott.

- 5.2. Az elektronikus iktatóprogram valamennyi eseményét visszakövethetően naplózni kell.
- 5.3. A Hivatalban a rendelkezésre álló eszközökkel (tűzfal-, vírusvédelem, szerveriroda fizikai riasztóvédelem) biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét minden rosszindulatú külső behatással szemben.

- 5.4. Az elektronikus iktatóprogram adatállományának mentését az ORACLE EXPORT programja segítségével naponta központilag kell az Informatikai Csoportnak végrehajtani.
- 5.5. Az iratok iktatása szervezeti egységenként főszámokra és alszámokra tagolódnak rendszerben történik.

Az iktatás

- 5.6. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat (levelek, feljegyzések határozatok, végzések, stb.) - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

A napi iktatandó iratanyagot az ügyintézők átadják az iroda/csoportadminisztrátoroknak, akik azt összegyűjtve (egyszer délelőtt és egyszer délután) elviszik az ügykezelőknek.

Soron kívüli iktatás indokoltsága esetén a sürgősség tényét az iraton fel kell tüntetni és azt a szervezeti egység vezetőjének - irodavezető/csoportvezető - aláírásával kell igazolnia.

- 5.7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, floppy, CD, DVD, stb.) az ügyirat számát és tárgyát alkoholos filctollal rögzíteni kell az ügyintézőnek.
- 5.8. Az év végén le nem zárt ügyiratot a következő év elején az iktatóprogrammal át kell iktatni a szervezet iktatókönyvének új főszámára, valamint az előző évi előadói ívet az irat leadása előtt megfelelően le kell kezelni és a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia.
- 5.9. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell, különösen:
 - a. a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
 - b. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - c. munkaügyi nyilvántartásokat, bérszámfejtési iratokat,
 - d. nem szigorú számadású nyilatkozatokat,
 - e. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - f. visszaérkezett tértivevényeket.

- 5.10. A visszaérkezett tértivevényeket szervezeti egységek szerint kell jegyzékbe foglalni az ügykezelőnek. Ennek megtörténtét követően az iroda/csoportadminisztrátor az Iktatóirodában átveszi a szervezeti egység jegyzékét, valamint a tértivevényeket. Az iroda/csoportadminisztrátor az ügyintézők (távollétükben helyettesük) részére dátum és aláírás ellenében átadja a visszaérkezett tértivevényeket, majd az aláírt jegyzéket haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodába.

Az Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport, valamint a Gyámhivatali Csoport ügykezelői a saját szervezeti egységükre vonatkozóan készítik el a jegyzéket, a visszaérkezett térítvények átadásáról és az átvétel igazolásáról készített jegyzék megőrzéséről gondoskodnak.

- 5.11. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- tananyagokat, könyveket,
 - tájékoztatókat, reklámanyagokat,
 - meghívókat,
 - közlönyöket, folyóiratokat, sajtótermékeket,
 - propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat, valamint
 - önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági Tagok nevére szóló küldeményeket.

Iktatókönyv

- 5.12. Az elektronikus iktatás során minden naptári év kezdetén új iktatókönyv(ek)et kell nyitni. Az új év gépi megnyitására a Jegyző által feljogosított személy(ek) jogosult(ak).
- 5.13. Téves rögzítés esetén törlési, javítási, hozzáférési jogosultsággal a Jegyző által megbízott személy(ek) jogosult(ak).
Tévesen leiktatott ügyiratok esetén az iktatóprogramban csak logikai törlés hajtható végre, azaz a már kiosztott iktatószám ismételtelen nem kerülhet felhasználásra.
- 5.14. Az elektronikus iktatókönyvben az utólagos módosítások ténye naplózásra kerül. A naplóban rögzített az eredeti és módosított adat.
- 5.15. Az iktatókönyv(ek)et a Jegyző által feljogosított személy jogosult a naptári év végén lezárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügghöz a következő évben érkezett iratot már új iktatószámra kell iktatni az előzmény hozzátűzésével.
- 5.16. Az iktatókönyv(ek) elektronikus lezárását követően el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv(ek) gépi adathordozóra rögzített, megfelelően hitelesített másolatát, valamint ki kell nyomtatni, melyet összefűzve, az utolsó iktatás számának feltűntetésével, keltezéssel, jegyzői aláírással és hivatalos bélyegző lenyomattal kell lezárni.

Az iktatószám

- 5.17. Az iktatás főszámát iktatókönyvenként minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül, folyamatosan emelkedő sorszámos rendszerben folytatni az év végéig.
Az azonos ügyben iktatott újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszáma és kettővel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámát kapják.
Az iktatószám tartalmazza az évszámot, mely az aktuális év négy számjegye.

- 5.18. A hivatali belső szervezeti egységek iktatószámait betűjelek különböztetik meg egymástól. A betűjelek az iktatószám elején jelennek meg.

Városfejlesztési, Beruházási Iroda	VV
Pályázati Csoport	
Városüzemeltetési Csoport	
Városfejlesztési Csoport	
Közterületfelügyelet	
Jogi Iroda	SZ
Jogi és Önkormányzati Csoport	
Iktatóirodai Csoport	
Közgazdasági Iroda	
Költségvetési Csoport	PÜ
Adó Csoport	ADO
Intézményfelügyeleti Hivatalüzemeltetési Iroda	INT
Gondnokság	GO
Informatikai Csoport	INF
Oktatási, Sport, Kulturális, Intézmény-felügyeleti Csoport	KO
Hatósági Iroda	HAT
Általános Igazgatási Csoport	ÁI
Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport	OKM
Népjóléti, Szociális Csoport	NJ
Gyámhivatali Csoport	GY
Építéshatósági Csoport	ÉP
Törzskar	TK
(Polgármester, Alpolgármester(ek),	
Címzetes főjegyző, Aljegyző,	
Belső ellenőrök,	
Főépítész,	
Tanácsadó,	
Önkormányzati Társulás Munkaszervezete	

Az iktatóbélyegző

- 5.19. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát a papíralapú iraton el kell helyezni, a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- 5.20. Az iktató bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:
- az iktató szerv nevét,
 - az iktatásra kerülés évét, hónapját, napját,
 - a szervezeti egység betűjelét, az iktatás sorszámát (alszámát),
 - íratra szignált ügyintézőt,
 - mellékletek számát.

Iktatási, nyilvántartási adatok

- 5.21. Az elektronikus iktatóprogramban fel kell tüntetni:
- a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
 - d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus);
 - f) küldő 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.
- 5.22. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új főszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

Az iratok szerelése és csatolása

- 5.23. Az irat iktatása előtt az ügyintéző személyére történő szignálás során a szervezeti egység vezetőjének (szükség esetén a kijelölt ügyintéző bevonásával) meg kell állapítani, hogy az aktuális évben van-e volt-e – ilyen ügye. Aktuális évben lévő ügy esetén az iktatószámát, korábbi évben lévő ügy esetén az előzmény számát és évét az iratra rá kell vezetni.
- 5.24. Az előzményt az ügykezelőnek szerelni kell az utózmányhoz – kivéve a selejtezett vagy levéltárnak átadott előzményeket.

Előadói munkanapló

- 5.25. Az ügyintézőknek a náluk levő ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

Az ügykezelő feladata az ügyintézőnek/csoportadminisztrátornak történő átadás előtt a beiktatott iratok számát, alszámaikat az ügyintéző előadói munkanaplójába beírni, az egy napon sorszámozott iratokat összekapcsolni és feltüntetni az átadás dátumát (hónap, nap).

- 5.26. Az iktatott iratok átadása, melynek eredményeként az irat elkerül az ügyintézőtől (kivétel átadás-átvételi jegyzőkönyv esetén), csak előadói munkanaplóban, dátummal és az átvevő aláírásával megjelölten történhet.

VI.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Előadói ív

- 6.1. A papíralapú ügyintézéshez előadói ívet kell használni. Az előadói ívet az ügykezelő nyitja meg.
Az iktatott ügyiratot az előadói ívben kell elhelyezni, azzal együtt kell tárolni, majd az ügy lezárása után irattározni.
- 6.2. Az előadói ív az irat borítójaként
- az előnyomott első oldala az ügyirat legfontosabb adatainak, az illetékes szervezet ügyintézőjének megnevezésére és egyéb iratkezelési megjegyzések feljegyzésére,
 - belső oldalai és hátsó oldala az ügyintézéssel kapcsolatos további feljegyzésekre, valamint a kitöltési útmutató megjelenítésére szolgál.

Kiadmányozás

- 6.3. Az iratot jóváhagyás céljából a kiadmányozónak kell átadni.
Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 6.4. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - 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.
- 6.5. A másolat vagy kiadmány hitelesítését a kiadmányozásra jogosult végzi.
- 6.6. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott hivatali bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartás vezetéséért a Közgazdasági Iroda irodavezetője felelős.
- 6.7. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát, e-mail címét
 - az iktatószámát

- ac. az ügyintéző nevét
- b. az iktatószám; valamint az ügyintéző neve alatt a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- c. az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - ca. a tárgya,
 - cb. a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - cc. a mellékletek száma,
- d. a szöveg alatt baloldalon
 - da. a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - db. az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradék és a kiadó sajátkezű aláírása,
- e. a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó neve és beosztása,
- f. az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Az irat postázása

- 6.8. Az irat postázása (expediálása) előtt az ügyintézőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott levelekhez a mellékletek csatolásra kerültek-e.
- 6.9. A postázandó ügyiratokat az iroda/csoportadminisztrátornak beborítékolva kell levinnie az Iktatóirodába munkanapokon 12. ⁰⁰ óráig, nagy mennyiségű posta esetén 10. ⁰⁰ óráig az irat előadói ívével vagy az irat másolati példányával és át kell adni az ügykezelőnek, aki az átvételt kézjeggyel igazolja.
Tértivevényes levél esetén a tértivevény megírását is az iroda/csoportadminisztrátor végzi.
- Az Okmányirodai és Nyilvántartó Csoport, valamint a Gyámhivatali Csoport a napi, postázásra előkészített küldeményeit eljuttatja a Hivatal Iktatóirodájába minden munkanap 13. ⁰⁰ óráig.
- 6.10. Postázásra munkanapokon 13. ⁰⁰ órakor kerül sor.
- 6.11. Postázás után hozott küldeményeket, ha azokat még aznap postázni kell, az iroda/csoportadminisztrátornak kell ellátni a megfelelően kitöltött nyomtatványokkal.
- 6.12. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén elektronikus postakönyv programot, vagy annak meghibásodásakor a Postától vásárolt feladókönyvet kell használni.
- 6.13. A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett küldeményeket az ügykezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységéhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 6.14. A szervezeti egységek, ügyintézők között belső küldeményeket a postázásra használt tértivevényen kívül az előadói íven, vagy az irattári példányon történő

átvétellel lehet átadni, ahol az átvevő feltünteti az átvétel dátumát és aláírásával igazolja annak tényét.

Az irat továbbítása

- 6.15. A szervezeti egységek, ügyintézők között az ügyiratokat átadás – átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az előadói munkanaplóban lehet átadni, ahol az átvevőnek be kell jegyeznie az átvételt és az átvétel dátumát.
A más szervezeti egységtől átvett iratokat új számon az átvevő szervezeti egységnél iktatni kell.
A szervezeti egységen belül átadott iratokat újból iktatni nem kell, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik a szükséges adatok módosítása mellett.

Határidős ügyiratok kezelése

- 6.16. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az ügyiratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.
Az előadói íven előírt határidőt az elektronikus iktatórendszer „határidő” rovatába a kitűzött év, hónap és nap feltüntetésével rögzíteni kell.
- 6.17. A határidős ügyiratokat elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni.
Ha az ügyben újabb irat a kitűzött határidő lejártá előtt érkezik be, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell venni és át kell adni az ügyintézőnek.
A határidő lejártának napján a határidős ügyiratot az ügykezelő kiveszi a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

VII.

IRATTÁROZÁS

Az iratok elhelyezése az Iktatóirodában és a központi irattárban

- 7.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 7.2. Átmeneti Irattárba kerülnek elhelyezésre az elintézett, további érdemi intézést nem igénylő, 2 évnél nem régebbi keletű, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.

Átmeneti Irattárak:

- a. a Hivatal Központi Iktatójának irodahelyiségei,
- b. az okmányirodai, illetve a gyámhivatali ügyiratok elhelyezésére az Okmányirodában, illetve a Gyámhivatalban kijelölt irodák,
- c. az Adó Csoportnak és a Költségvetési Csoportnak a Hivatalban e célra kijelölt helyiségei.

- 7.3. Az Iktató Irodába történő leadás rendje:
havonta 01-10-ig: Közgazdasági Iroda
Intézményfelügyeleti Hivatal Üzemeltetési Iroda

- 11-20-ig: Általános Igazgatási Csoport
Építéshatósági Csoport
Informatikai Csoport
Jogi Iroda
Városfejlesztési, Beruházási iroda
21- a hónap végéig:
Népjóléti Szociális Csoport
Törzskar

Az Okmányirodában és a Gyámhivatalban folyamatos az iratleadás.

- 7.4. Az Átmeneti Irattárakból a két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatókönyvekkel a Központi Irattárban kell elhelyezni – kivéve az okmányirodai és gyámhivatali ügyiratokat -. Az ügyiratok elhelyezését az Iktatóiroda ügykezelője, illetve az Okmányiroda és a Gyámhivatal esetében az ügykezelők kötelesek elvégezni a tárgyévet követő év február 01-ig. A Központi Irattárba csak lezárt évfolyamú iktatókönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

- 7.5. Az ügyirat Átmeneti Irattárba helyezését a szervezeti egység vezetője engedélyezi az előadói ív aláírásával.

Az Átmeneti Irattárba helyezés engedélyezése előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirat a jogszabályi előírásoknak megfelelő ügykörszámhoz lett-e rendelve – különös tekintettel a selejtezési idő megfeleltetésére -,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, annak szükség szerinti további megőrzéséről vagy megsemmisítéséről gondoskodik.

- 7.6. Az ügyirat leadásakor az ügykezelő köteles az ügyiratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározás szabályainak megfelel-e.
- 7.7. Az Irattárakban az irattári jel szerint elkülönülő csoportokba tartozó ügyiratokat külön-külön kell kikötni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet, ügyirat keletkezésének évét, valamint a kezdő és végső iratszámot.

Az irattárak működése

- 7.8. Az irattárakat tűz, víz és behatolás ellen védetté kell tenni, valamint biztosítani kell, hogy száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető legyen.
- 7.9. Az Iktatóiroda, valamint a Központi Irattár kulcsait a Portaszolgálat őrzi.

- 7.10. A Központi Irattárban az ügykezelőn kívül hivatali dolgozó, vagy ellenőrzést végző személy csak az Iktatóirodai Csoport csoportvezetőjének engedélyével, az ügykezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 7.11. Az irattárakból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra lehet. Az ügyiratok kölcsönbe történő kiadásának és visszavételének időpontját, valamint a kölcsönző nevét dokumentáltan, utólag is visszakereshetően regisztrálni kell.
- 7.12. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából ügyiratot kölcsönözni csak az illetékes irodavezető/csoportvezető vagy ügyintéző hozzájárulásával lehet.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni.
- 7.13. Az irattárakból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.
- 7.14. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VIII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

A selejtezés

- 8.1. Az irattárban elhelyezett ügyiratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 8.2. Az irattárban elhelyezett ügyiratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, valamint az Irattári Terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 8.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év szeptember hó 30. napjáig kell elvégezni.
- 8.4. Amennyiben a selejtezés során egyes ügyiratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétség merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a Jegyző hozza meg.
- 8.5. Az ügyiratselejtezésről a Jegyző által megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni a Levéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a Hivatal megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,

- c.- a selejtezésre kerülő ügyiratok keletkezési évét, iktatószámát, valamint az irattári tételszámot,
 - d. a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- 8.6. A Levéltár megbízottja a kiselejtezhető ügyiratok közül ügyiratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a Levéltár a kiselejtezett ügyiratok közül valamelyiket további őrzés céljából kiemeli, akkor azt a nem selejtezhető ügyiratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

Megsemmisítés

- 8.7. A Levéltár az ügyiratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő ügyiratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 8.8. A megsemmisítés szabályairól a Jegyző az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Az iratok levéltárba adása

- 8.9. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Levéltárnak átadni, jogszabályban előírt savmentes dobozokban, melynek beszerzéséről a Hivatal köteles gondoskodni.
Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető ügyiratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni.
- 8.10. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel 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.
- 8.11. Azoknak a nem selejtezhető ügyiratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

- 8.12. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az Irattári Terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.
- 8.13. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról és módjáról a Hivatal a Levéltárral közösen állapodik meg.
- 8.14. Amennyiben a Levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő ügyiratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

IX.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Intézkedések az önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal átadása esetén

- 9.1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, *(valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése)* esetén a feladatot átvevő Hivatalnak kell intézkednie az érintett Hivatal irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 9.2. Hivatal átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén

- 9.3. Szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- 9.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 9.5. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktató könyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

- 9.6. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, vagy feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban helyezteti el. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 9.7. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg a folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvévő szervezeti egységnek.
- 9.8. 9.3. és 9.7. pontok szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet az érintettek száma szerinti példányban kell elkészíteni, melyből
- a) az egyik példányt a Jegyző,
 - b) a másik példányt Iktatóirodai Csoport csoportvezetője,
 - c) egy-egy példányban az átvévő szervezeti egység/szervezeti egységek vezetői kapják.
- 9.9. 9.3.-9.8. pontok rendelkezéseit értelemszerűen a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Intézkedések munkakör átadása esetén

- 9.10. Azt a hivatali dolgozót, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.
A munkakört átadó hivatali dolgozó az iratokat, ügyiratokat a Jegyző által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
- a) az első példányt az átadó,
 - b) a második példányt az átvévő,
 - c) a harmadik példányt az Iktatóirodai Csoport csoportvezetője kapja.
- A munkaviszony megszüntetésekor az Iktatóirodai Csoport csoportvezetője részére a jegyzőkönyvet a munkaviszony megszűnését megelőző 5 nappal köteles ügyiratkezelő programmal történő adategyeztetés céljából előadói munkanaplójával együtt átadni.
- 9.11. A munkakört átadó hivatali dolgozó munkanaplóját át kell adni a munkakörét átvévő részére.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 9.12. Az ügyirat/irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 9.13. Az ügyirat/irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a Jegyzőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 9.14. A Hivatalnál címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 9.15. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 9.16. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
Ezért a bélyegzőt
- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
 - ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

X.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

- 10.1. A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak:

- átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 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 visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adatahordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

8. érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
9. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
10. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
11. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
12. *iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
13. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
14. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
15. irattárba helyezés: az irattári tétel számmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
16. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
17. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
18. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
19. küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
20. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
21. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
22. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
23. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
24. *megsemmisítés*: a kiselejtezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
25. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
26. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
27. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
28. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
29. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
30. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

31. *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;
32. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
33. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
34. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
35. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
36. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
37. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
38. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.

Intézkedések az elektronikus iktatás meghibásodása esetére

- 10.2. Az elektronikus iktatóprogram olyan meghibásodása esetén, amikor az üzemképtelenség meghaladja a 48 órát az alábbiak szerint kell eljárni:

- 10.2.1. Iktatás céljára újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv(ek)et kell használni.

Amennyiben a meghibásodás új év megnyitása előtt történik a sorszámozást 1-től kell kezdeni, amennyiben év közben, akkor az elektronikusan iktatott legutolsó ügyszámot követő sorszámmal.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt a Jegyző hitelesíti.

- 10.2.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. 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.

- 10.2.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - egyértelmű legyen, és jelölni kell, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

- 10.2.4. Az iktatókönyvet a meghibásodást követően az iktatásra felhasznált utolsó szám aláhúzásával, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv lezárását a Jegyző írja alá.

- 10.2.5. Az iktatott iratokat bekötött, regisztreres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.

- 10.2.6. A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.

10.2.7. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

10.2.8. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

10.3. Az elektronikus iktatás hibájának kiküszöbölését követően a kézzel vezetett iktatókönyv adatait az elektromos iktatóprogramban utólagosan rögzíteni kell.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Jelen Szabályzat és a mellékeltét képező Irattári Terv 2012. január 01. napján lép hatályba.

11.2. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2009. január 01-től kiadott Iratkezelési Szabályzat és 2010. január 01. napjától hatályos Irattári Terv hatályát veszti.

Orosháza, 2011. december 31.



Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címmetes főjegyző



Orosháza Város Önkormányzat

Polgármesteri Hivatal

IRATTÁRI TERVE

Hatályos 2012. január 01-től ¹

¹ Megállapította az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Kisebbségi önkormányzat iratai
		Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Építésügyek, településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	Önkormányzatok feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15

U207	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	NS	15
U210	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	NS	15
U212	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Kisebbségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészeti intézkedések	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15

U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási Tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	-
U333	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	5	-
U334	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei	5	-
U335	Kistérségek egyéb operatív ügyei, kistérségi fejlesztési tanács ügyei	5	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkaterv (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkaterv (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15

U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U405	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U406	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
U407	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	10	-
U505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
U506	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
U507	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U508	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U509	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékalományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások,	75	-

	összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés		
U510	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U511	Eltartói nyilatkozat	5	-
U512	Fegyelmi ügyek	10	-
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U514	Fizetési előleg	2	-
U515	Helyettesítések	2	-
U516	Kereseti igazolás	2	-
U517	Jelenléti ívek	5	-
U518	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
U519	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U520	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U521	Megbízási szerződések	5	
U522	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
U523	Napidíjak	5	-
U524	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U525	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U526	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U527	Tartalékkállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U528	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U529	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U530	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U531	Közszolgálati jogviták	30	-
U532	Tanulmányi szerződés	10	-
U533	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
U534	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
U535	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás,	15	-

	felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok		
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	10	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetéki jog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	5	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi, területfejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	10	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievítés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	8	-
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	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (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	Mezőőri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, 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 a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	30	-
B119	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B120	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B121	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B122	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B123	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B124	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B125	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B126	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B127	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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 iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	2	-

C112	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők, gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C113	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	75	-
C114	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	1	-
C115	Átmeneti segélyezés	2	-
C116	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C117	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	30	-
C118	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C119	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	2	-
C120	Időskorúak járadékának nyilvántartása	NS	HN
C121	Időskorúak járadékügyei	10	-
C122	Közigyeellátásban részesülők nyilvántartása	NS	HN
C123	Közigyeellátási ügyek (lejárát után)	5	-
C124	Közüzeti kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C125	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C126	Aktív korúak ellátása	10	-
C127	Rendszeres ellátásból történő előleg kifizetése	2	-
C128	Temetési segély	2	-
C129	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C130	Gyógyszersegély, gyógyászatisegédeszköz-támogatás	2	-
C131	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C132	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C133	Nyugdíjsházi elhelyezés	5	-
C134	Köztemetés	25	-
C135	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C136	Segítségélők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C137	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C138	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C139	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C140	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C141	„Siker Magyarorszáért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C142	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szociális rászorultsági alapon	5	-
C143	Életkezdési támogatás iratai	5	-
C144	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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 hatásvizsgáló 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	Légszennyezési, 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, célleírányzattal 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 ügyintézés	5	-

E.2. Építésügyek, településrendezés, területrendezés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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.)	5	-
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	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	NS	15
E206	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	NS	15
E207	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E208	Bontási, építési, összevont építésügyi hatósági, egyszerűsített építési, használatbavételi, fennmaradási engedély; szabálytalanságot feltáró építésügyi hatósági ellenőrzés, építésügyi, eljárási bírság, bontási, átépítési kötelezés	NS	15
E209	Szabálytalanságot fel nem táró ellenőrzések	2	-
E210	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyek, kötelezések	5	-
E211	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	5	-
E212	Építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	5	-
E213	Elvi építési engedély	5	-
E214	Építésügyi, településrendezési nyilvántartások	NS	HN
E215	Bejelentés alapján végezhető építési tevékenységek	10	-

E216	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E217	Település-, területfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E218	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés stb.)	NS	15
E219	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatások	2	-
E220	Más hatóság eljárásában szakhatóságként való közreműködés	15	-
E221	Elővásárlási jog	NS	15
E222	Útépítési és közművesítés hozzájárulás	NS	15
E223	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E224	Vis maior ügyek	5	-
E225	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-

E.3. Kommunális ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
E301	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E302	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E303	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E304	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E305	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E306	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E307	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E308	Sírnívítási, exhumálási engedély	2	-
E309	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	10	-
E310	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E311	Temetkezési szolgáltatás ellátásához telephely létesítésének engedélyezése, telephelyek ellenőrzése	15	-
E312	Halotthamvasztó létesítése, megszüntetése	NS	15
E313	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E214	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E315	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E316	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi	NS	HN

	adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása		
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	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	NS	15
F109	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F110	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F111	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F112	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F113	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F114	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F115	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F117	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F118	Hídtörzskönyv	NS	HN
F119	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F120	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F121	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F122	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F123	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F124	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F125	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F126	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F127	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F128	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F129	Útvonalengedélyek	1	-
F130	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F131	Közlekedési kártérítések	5	-
F132	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F133	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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, csapadékcsonna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsonna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadékcsonna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	15	-
G114	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G115	Közfolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G116	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G117	A szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetőleg leszerelésére, átalakítására, utólagos szolgáltatói jóváhagyás beszerzésére kötelezési ügyek	5	-
G118	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G119	A házi és a csatlakozó víziközmű hálózaton észlelt hibák kijavítására, illetve az előírásoktól eltérő víziközmű-használat megszüntetésére kötelezés	2	-
G120	Azonos felken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G121	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G122	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G123	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G124	Adatszolgáltatás a vízgazdálkodási feladatok ellátásához	NS	15
G125	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G126	Talajterhelési ügyek	5	-
G127	Vízszennykezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G128	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G129	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Állampolgársági egyéb ügyek	2	-
H103	Anyakönyv (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti) és anyakönyvi névmutató	NS	HN
H104	Anyakönyvi alapírat (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti utólagos bejegyzések alapiratai)	NS	HN

H105	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai	5	-
H106	Családi jogállás rendezésével kapcsolatos iratok	NS	HN
H107	Családi események polgári szertartása	2	-
H108	Nyilvántartás az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről	NS	HN
H109	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítésekkel kapcsolatos iratok	NS	HN
H110	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H111	Anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H112	Hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok	2	-
H113	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-
H114	30 napos várakozási idő alóli felmentés házasságkötéseknél	5	-

H.2. Okmányirodák feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapidatok, értesítések, nyilatkozatok	5	-
H203	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	-
H204	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	-
H205	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	-
H206	A harmadik országbeli állampolgárok (letelepedett, bevándorolt jogállású) nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-
H207	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	15	-
H208	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	-
H209	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	5	-
H210	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-
H211	Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H212	Érvénytelen, személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső okmányok	2	-
H213	A járműnyilvántartásba bejegyzett adatváltozások tényét megalapozó, ügyintézés során keletkezett iratok Okmánytárba	20	-

	történő felterjesztésekor keletkezett „JÁROK iktató-ív” másolati példánya		
H214	Az ideiglenes rendszám-tábla (Z-, E-, P-, M-) kiadásával, visszavonásával, adatváltozás bejelentésével, az ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel kapcsolatos iratok (a rendszám-tábla használatára jogosító engedély érvényességének megszűnését követően)	5	-
H215	A jármű okmányokkal, illetve rendszám-táblák selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	NS	HN
H216	Az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedély kiadása	5	-
H217	A vezetői engedélyek kiadásával, cseréjével, pótlásával stb. összefüggő iratok	5	-
H218	A hivatalból, illetve kérelemre indult, de hivatalból folytatott közlekedési igazgatási ügyek iratai (a jármű ismételt forgalomba helyezését, illetve a visszavont, bevont vezetői engedély visszaadását követően)	5	-
H219	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	-
H220	Útlevigénylés iratai	2	-
H221	Határátlépési engedélyek	1	-
H222	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	75	-
H223	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	NS	HN
H224	Ügyfélkapu-regisztráció nyugtája	5	-
H225	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	-
H226	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány cseréje, elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, találása és pótlása	5	-
H227	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány bevonása, visszavonása	5	-
H228	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos, az eljáró hatóságnál keletkezett, máshová nem sorolt iratok	5	-
H229	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	NS	HN
H230	Okmánytári anyagok felterjesztése	2	-

H.3. A Választásokkal kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási 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 ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	10	-
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	NS	15
H503	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	NS	15
H504	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H505	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H506	Tűzszerészeti mentesítés	5	-
H507	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H508	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H509	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H510	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H511	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-
H602	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	-
H603	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H701	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai iógó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárát után)	5	-
H805	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás	5	-
H806	Fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (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	Ingatlanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-

I) LAKÁSÜGYEK

--	--	--	--

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Önkényes lakásfoglalási ügyek	5	-
I109	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I110	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I111	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I112	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, újabb lakásra való átjegyzése iránti kérelem, kedvezmény- és adó-visszatérítési támogatás visszafizetésével kapcsolatos kötelezettség felfüggesztése, a felfüggesztés megszüntetése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I113	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I114	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	75	-
J103	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J104	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	75	-
J105	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	NS	HN
J106	Kapcsolattartási ügyek	5	-
J107	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	75	-
J108	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	75	-
J109	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-
J110	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	-
J111	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	NS	HN
J112	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	NS	HN
J113	Örökbefogadási ügyek	NS	30
J114	Örökbefogadási alkalmasság megállapítása	5	-

J115	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek	30	-
J116	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	NS	HN
J117	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	10	-
J118	Utógondozási ügyek	5	-
J119	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, ellenőrzése, visszavonása	NS	15
J120	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása	NS	HN
J121	Gyermekjóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek	10	-
J122	Védelemben vett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J123	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelemben vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, családba fogadás, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése)	25	-
J124	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J125	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J126	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J127	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J128	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	NS	HN
J129	Otthonteremtési támogatás	30	-
J130	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J131	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J132	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J133	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J134	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelezőrendszeri jelzések	2	-
J135	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J136	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	5	-
J137	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	NS	HN

K) IPARI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási engedélyezési eljárása	5	-

K108	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-
K109	Gázfogyasztó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	-
K110	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	-
K111	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	NS	15

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztési koncepció, fejlesztések, tanulmányok	NS	15
L102	Turisztikai hivatali működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L103	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L104	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L105	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L106	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L107	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L108	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L110	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L111	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L112	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L113	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L114	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	5	-
L115	Vásárlói panasz	2	-
L116	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állategészségügyi nyilvántartás	NS	HN
M103	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M104	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M105	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	NS	15
M106	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M107	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M108	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M109	Állatvásár, állatkiállítás, állatverseny, állatbemutató engedélyezése	2	-
M110	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	-
M111	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M112	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M113	Veszélyes ebek tartási ügyei	10	-
M114	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M115	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M116	Pariagfű elleni védekezés	5	-
M117	Borászati hatósági ügyek	5	-
M118	Hegyközségek kisebb jelentőségű egyedi ügyei	5	-
M119	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	NS	15
M120	Járványügyi intézkedések, élelmiszeriáncokkal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M121	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M122	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M123	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M124	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M125	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	NS	15
M126	Erdőtelepítés, fásítás	2	-
M127	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M128	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M129	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M130	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M131	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M132	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M133	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M134	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M135	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M136	Művelési ágváltozások	10	-
M137	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M138	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával	5	-

	kapcsolatos iratok		
M139	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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-bölcsődékkal 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	Bizonyítványmásolatok 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	5	-
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	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	2	-
P125	Tanulói jogviszony igazolása	2	-

P126	Közköztartási Információs Rendszer ügyei	5	-
P127	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P128	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P129	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P130	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P131	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P132	Művészeti ügyek	NS	15
P133	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P134	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P135	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P136	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P137	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P138	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P139	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P141	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P142	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P143	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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 Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú előkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottság üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Nemzetközi kapcsolatok ügyei	5	-

X.2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Minősített időszakai rendelkezések	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	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottság 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, kiűréssel, 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

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

