

**Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2008.(I. 31.) rendelete**

A Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2007.(III.29.) rendelet módosításáról

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2007.(III.29.) számú rendelete (továbbiakban: Ör.) 7. számú mellékletét, a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

§: Az Ör. 7. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.

§: Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Szendrei Ferenc
polgármester

Dolányi Róbertné
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Dolányi Róbertné
jegyző

Tura Város Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján, valamint Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2007.(III.29.) számú, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének az „Iratkezelés rendje” című mellékletében meghatározottak figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

Az iratkezelési szabályzat a Pest Megyei Levéltár egyetértésével és a Közép-magyarországi Regionális Hivatal jóváhagyásával készült. Az iratkezelés szervezetét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a fent említett illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet. Az Önkormányzat Irattári Terve az önkormányzati és területfejlesztési miniszter 12/2006. (XII.18.) ÖTM rendeletével kiadott egységes irattári terv.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Polgármesteri Hivatal dolgozóira - jogviszonyától függetlenül -, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, továbbá a Hivatal által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok vegyes módon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.
- e) A szabálysértési ügyek kivételével valamennyi ügy iktatása elektronikus iktatóprogram alkalmazásával történik. Az iktatóprogram neve: „KÖZIKT” ügyiratkezelő rendszer, 5.1. verzió (2000).

2.1. Az iratkezelés irányítása

A jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat közigazgatási hivatalnak történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának Iratkezelés rendje című mellékletében (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint – a Jegyzői Iroda alá tartozó egyetlen személy (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre. A szabálysértési ügyek esetében az iratkezelés (kézi iktatás) a szabálysértési ügyintéző feladata.

Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- védjék az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

A Polgármesteri Hivatalnál - 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 (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

A szabálysértési ügyek papíralapú iktatókönyvben, kézi iktatással kerülnek nyilvántartásra.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintett tételeken el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Polgármesteri Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintéztett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálatról érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- a postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes helyi önkormányzati rendeletek módosításáról szóló 17/2005. (IX.28.) számú rendelete 2.§-a értelmében a közigazgatási hatósági eljárásban az egyes eljárási cselekmények elektronikus ügyintézés keretében nem gyakorolhatók, kivéve ha törvény az elektronikus ügyintézt az ügyek vagy egyes eljárási cselekmények meghatározott körében kötelező teheti vagy megtilthatja.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a jegyző, vagy az általa postai meghatalmazással is rendelkező megbízott ügykezelő – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a törtivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

5.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálatról érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

5.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) illetve az általa írásban felhatalmazott ügykezelő, vagy
- az iktató.

Tura Város Polgármesteri Hivatalában a központi faxszámra érkező faxok digitálisan archiválásra kerülnek a Hivatal intra rendszerében, ezáltal a faxon érkezett iratról – érkezésekor- tartósan őrző másolat készül. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címezett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzettnek, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

- Az esetlegesen felmerülő problémák esetén
- a probléma tényét rögzíteni kell,
 - a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézt.

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények felbontása, szignálásra való előkészítése és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktatóban történik.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatóprogram neve: „KÖZIKT” ügyiratkezelő rendszer, 5.1. verzió (2000).

Szabálysértési ügyek esetén a kézi iktatás papíralapú iktatókönyvbe történik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján a név- és tárgymutató könyvet elektronikusan kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és azt hitelesíteni is kell.

7.6. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait.

7.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. 10. A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, a Hivatalhoz különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

7.11. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatásra kizárólag a szabálysértési hatósági ügyintézés során kerül sor.

8.3. Iratkezelési program

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelmszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
(A program adatait év végén időtálló módon ki kell iratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Az elektronikus iktatókönyvet és az ügyviteli program által készített név- és tárgymutatót minden év végén jó minőségben ki kell nyomtatni, és azt hitelesíteni kell.
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmazni kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett és érkeztető bélyegzővel ellátott iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett a jegyzőnek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- a 4. sz. *mellékletben* meghatározott - a jegyző által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az iraton végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az 5. sz. *mellékletben* meghatározott ügycsoportokban – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jegyző által kiadmányozással megbízott, ezáltal kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

11.2. Hiteles másolat

A Polgármesteri Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - a irat záradékolásával adható ki.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de
- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak a Polgármesteri Hivatal működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek (ügyintézőnek) ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően, az előadói ív belső oldalán az ügyintézőnek fel kell jegyezni a továbbítás (postázóba adás) keltét és ennek tényét és aláírásával szignálnia kell.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

Az iratok továbbítás előtti csoportosítása a jegyzői titkárságon történik. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

13.2. Határidős iratok kezelését szolgáló irattartó

A határidős iratok irattartó a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejártá előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.3. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.
(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

13.6. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy
 - a központi
- irattárba helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 6. sz. *melléklet* tartalmazza.

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezés céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

15. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- a Polgármesteri Hivatalon (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. *(7. számú melléklet.)*

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A jegyző a Polgármesteri Hivatal által használt irattári tervként az önkormányzati és területfejlesztési miniszter 12/2006. (XII.18.) ÖTM rendeletével kiadott egységes irattári tervet használja.

Az egységes irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket. A Szabályzat irattári terve a 8. számú melléklet.

18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

18.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Polgármesteri Hivaltaltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munkanaplóját be kell vonni.

19. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *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;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *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 ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *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;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejteezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *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;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

20. A szabályzat záró rendelkezései

20.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat visszamenőleg 2007. január 1-jén lép hatályba az illetékes önkormányzati levéltár és közigazgatási hivatal jóváhagyása után.

Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségünként
- 8. sz. melléklet: Irattári terv
- 9. sz. melléklet: Gyűjtőív
- 10. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
- 11. sz. melléklet: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
- 12. sz. melléklet: Tételszintű iratjegyzék
- 13. sz. melléklet: Raktári-egység szintű iratjegyzék
- 14. sz. melléklet: Darabszintű iratjegyzék

1. sz. melléklet

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom az aljegyzőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét az Igazgatási Csoportvezető látja el.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: teljes körű

Tura, 2008. január 30.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

2. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Gólya Péterné	ügykezelő	valamennyi
<i>távolléte esetén</i>		
Ondrik Judit	ügykezelő	valamennyi
Pásztor Jánosné	ügykezelő	valamennyi
Dr.Tóth Gabriella	okmányirodai csoportvezető	Okmányirodai futár útján érkezett iratok

Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

3. sz. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Gólya Péterné	ügykezelő
Ondrik Judit	ügykezelő

Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

4. sz. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására kizárólag a jegyző jogosult.
Tartós távolléte esetén az aljegyző, együttes tartós távollét esetén az Igazgatási Csoportvezető.

Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

5. számú melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köz- tartozásokról szóló értesítés		
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
3. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt: Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

6. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Belovai Tiborné	igazgatási csoportvezető
Dr.Tóth Gabriella	okmányirodai csoportvezető
Gólya Péterné	ügykezelő

Kelt: Tura, 2008. január 30.

Dolányi Róbertné
jegyző

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.:

.....

.....

.....

7. számú melléklet

**Hozzáférfési jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Kelt:

.....
aláírás

Irattári terv

az önkormányzati és területfejlesztési miniszter a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006. (XII.18.) ÖTM rendelete alapján

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kislejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- *ügykörszám*: háromjegyű szám, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben;
- *ágazati betűjel*: meghatározza az ügy ágazati hovatartozását;
- *selejtezési jel*: kódszám, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket, valamint a kislejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

Az irattári jel alkalmazása, feljegyzése, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik, és követi a korábbi évek gyakorlatát.

Az ügykörszám meghatározása figyelembe veszi azt a tényt, hogy az egységes terv hosszú távra készült, így lehetőséget kell biztosítani a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül. Ennek megfelelően az egyes ügykörcsoportok végén felhasználható számkerek maradtak.

Az ágazati hovatartozást meghatározó betűjeleknél a bevált gyakorlatnak megfelelően „U” betűjel különbözteti meg az általános ügyeket. A különös rész ágazati betűjeleinek meghatározása is követi a korábbi gyakorlatot, ennek megfelelően nem használtuk fel a 38/1998. (IX. 4.) BM rendeletben már az általános részhez átcsoportosított személyzeti ügyek „S” betűjelét, és nem használtuk fel az egyházi ügyek „D” betűjelét, valamint a tervügyek „T” betűjelét.

A határidő nélkül irattárban őrzendő iratok fogalma sem új, azt a korábbi évek gyakorlata is alkalmazta.

- I = Megyei önkormányzat
- II = Fővárosi önkormányzat
- III = Megyei jogú városi önkormányzat
- IV = Fővárosi kerületi önkormányzat
- V = Városi önkormányzat
- VI = Községi, körjegyzőségi központi önkormányzat
- 1 = 2 év után selejtezhető
- 2 = 5 év után selejtezhető
- 3 = 10 év után selejtezhető
- 4 = 15 év után selejtezhető
- 5 = 30 év után selejtezhető
- 6 = 75 év után selejtezhető
- 0 = nem selejtezhető
- HN = ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az önkormányzat és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról

- Lt.= levéltári átadás határideje, általánosságban az 1995. évi LXVI. törvény határozza meg, ténylegesen az önkormányzat és a területileg illetékes levéltár dönti el az átadás időpontját
- őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti
- lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó minimum őrzési idő
- HK = használaton kívüli tétel

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
001	Polgármesteri (alpolgármesteri) tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	0	0	0	0	0	0	15

002	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok, népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik)	0	0	0	0	0	0	15
003	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	0	0	0	0	0	0	15
004	Képviselő-testületi ülésekről készült hang- és képanyag	0	0	0	0	0	0	A szerkesztett jegyzőkönyv elkészülte után a keletkezést követő év március 31-ig
005	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	0	0	0	0	0	0	15
006	Tanácsnoki iratok	0	0	0	0	0	0	15
007	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	0	0	0	0	0	0	15
008	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	0	0	0	0	0	0	15
009	Önkormányzati rendeletek, szabályzatok	0	0	0	0	0	0	15

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
011	HK							
012	Együttműködési megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	0	0	0	0	0	0	15
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	0	0	0	0	0	0	HN
015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos iratok	2	2	2	2	2	2	-
016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	2	2	2	2	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	4	4	4	4	4	-
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	-	0	0	0	0	0	15
019	HK							
020	HK							
021	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	0	0	0	0	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	0	0	0	0	0	15
023	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	0	0	0	0	0	0	15
024	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
025	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	15
026	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	2	2	2	2	2	2	=

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

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/irattajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	3	3	3	3	3	-
032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	3	3	3	3	3	3	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, posta-könyv stb.)	2	2	2	2	2	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
040	HK							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	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	0	0	0	0	0	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	3	3	3	3	3	3	-
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
047	HK							
048	Kártérítések	3	3	3	3	3	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek (intézkedést igénylő)	1	1	1	1	1	1	-
052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	0	0	0	0	0	0	15

058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfelfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	3	3	3	3	3	3	-
064	HK							
065	Peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing, PR tevékenység	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	2	2	-
069	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek, határterületi ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	0	0	0	0	0	0	15
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	0	0	0	0	0	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15
082	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	0	0	0	0	0	0	15
083	Kistérségi társulások operatív ügyei	3	3	3	3	3	3	-
084	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	0	0	0	0	0	0	15
085	Lobbitevékenység	3	3	3	3	3	3	-

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	3	3	3	3	3	-
093	Bérnyilvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-

096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	-
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	-
098	Helyettesítések	3	3	3	3	3	3	-
099	Illetményügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	3	3	3	3	3	3	-
100	Jelenléti ívek	2	2	2	2	2	2	-
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	-
103	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, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonyilatkozatok, összeférhetetlenség	6	6	6	6	6	6	-
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek, ügykezelői alapvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	3	3	3	3	3	-
107	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése, vasúti igazolványok ügyei	1	1	1	1	1	1	-
109	Napidíjak	2	2	2	2	2	2	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
111	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2	2	2	2	2	2	-
113	Tanulmányi szerződés	3	3	3	3	3	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	3	3	3	3	3	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	-
117	Közhasznú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	-
118	Kitüntetések, kitüntető címek adományozásának előkészítése, lebonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
119	Közszolgálati jogviták	5	5	5	5	5	5	-

3.3. Pénz- és vagyonkezelés

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
131	Adóügyek (saját)	2	2	2	2	2	2	-
132	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	3	3	3	3	3	3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	2	2	2	2	2	-

134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	2	2	2	2	2	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	3	3	3	3	3	3	-
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztár-bizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök példányai, készpénzellátmány bizonylatai)	3	3	3	3	3	3	-
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	1	1	1	1	1	1	-
138	Gazdasági program	2	2	2	2	2	2	-
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	1	1	1	1	1	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	3	3	3	3	3	-
141	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékJog-rendezés, nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
142	Költségvetési beszámoló (éves)	0	0	0	0	0	0	15
143	Költségvetési beszámoló (időszaki)	3	3	3	3	3	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett és céltámogatások igénylése és lebonyolítása, céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	3	3	3	3	3	3	-
145	Leltárfelvételi ívek	1	1	1	1	1	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
147	Segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	3	3	3	3	3	3	-
148	Szállítólevél	1	1	1	1	1	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi, területfejlesztési Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	0	0	0	0	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	3	3	3	3	3	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	3	3	3	3	3	3	-
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	3	3	3	3	3	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésgazdálkodási határozatok	2	2	2	2	2	2	-
156	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	2	2	2	2	2	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
171	Adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások, adóigazolások	-	2	2	2	2	2	-
172	HK							
173	Adóbevételi terv és teljesítés	-	2	2	2	2	2	-
174	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés, méltányossági kérelmek, adótartozások behajtása, végrehajtás	-	3	3	3	3	3	-
175	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	-	2	2	2	2	2	-
176	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	-	6	6	6	6	6	HN
177	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	-	-	2	2	2	2	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
191	Általános és céltartalékok felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
192	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
193	Betéti kamatügyek	2	2	2	2	2	2	-
194	Decentralizált támogatások felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
195	Fejlesztési alapterv	3	3	3	3	3	3	-
196	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	3	3	3	3	3	3	-
197	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	2	2	2	2	2	2	-
198	HK							
199	Illetékkiszabás, illeték-ellenőrzés, illeték-végrehajtás	2	2	2	2	2	2	
200	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési- oktatási, szociális)	2	2	2	2	2	2	-
201	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
202	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	3	3	3	3	3	3	-
203	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	-	2	2	2	2	2	-
204	HK							
205	Szerencsejáték-szervezői tevékenység hatósági igazolása	-	2	2	2	2	2	-

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
211	HK							
212	HK							

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
------------	---------------------------------	---	----	-----	----	---	----	-----

221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	-	-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	2	2	2	2	2	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzettelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	-	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzkönyvi adatai változásának bejelentése	-	2	2	2	2	2	-
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15
236	Járványügyi intézkedések	-	3	3	3	3	3	-
237	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	-	-	3	3	3	3	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	3	3	3	3	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	-	2	2	2	2	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	-	-	3	3	3	3	-
241	Segítségélők ügyei, közlekedési kedvezményei	-	3	3	3	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	-	-	3	3	3	3	-
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékügyek	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	3	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	0	0	0	0	0	15
249	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	1	1	1	1	1	1	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	-	-	6	6	6	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvízkárosultak állami támogatása	-	-	1	1	1	1	-
263	HK							
264	HK							
265	Fogyatékosok, ellátásra szorulóknak érdekvédelme, támogatása	3	3	3	3	3	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	-	-	1	1	1	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	-	-	3	3	3	3	-
268	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
269	Gyógyszersegély, gyógyászatisegédeszköz-támogatás	-	-	1	1	1	1	-
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	-	-	5	5	5	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	-	1	1	1	1	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
274	Időskorúak járadékügyei	-	-	3	3	3	3	-
275	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
276	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbérhozzájárulás	-	-	1	1	1	1	-
278	HK							
279	Rendszeres segélyezés	-	-	3	3	3	3	-
280	HK							
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás, szociális szolgáltatás)	-	-	1	1	1	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	-	-	0	0	0	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye, nyilvántartás, működés ellenőrzése	-	0	0	0	0	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjasházi elhelyezés	1	1	1	1	1	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	-	-	2	2	2	2	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	0	0	0	0	0	HN
288	HK							
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	-	-	1	1	1	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezetben)	-	-	1	1	1	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
293	Adósságkezelés, lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése	-	-	3	3	3	3	-

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	-	5	5	5	5	5	-
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatás-vizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, tereprendezés, jelentős környezeti hatással járó jogerős határozatok, környezetvédelmi közigazgatási szerződések közzététele, egyéb)	-	4	4	4	4	4	-
304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	0	0	0	0	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	-	2	2	2	2	2	-
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	1	1	1	1	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	0	0	0	0	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	0	0	0	0	0	15
309	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi bírság	-	2	2	-	2	2	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	0	0	-	0	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	0	0	0	-	0	0	HN
313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	-	3	3	-	3	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	-	3	3	-	3	3	-
315	Természeti állapotfelmérés	0	0	0	0	0	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	-	3	3	-	3	3	-
317	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	3	3	3	3	3	3	-

E.2. Építésügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
331	HK							
332	Átnézési nyilvántartási térkép	-	0	0	0	0	0	HN
333	HK							
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés-megváltoztatási engedély/kötelezés; építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	-	0	0	0	0	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
336	Elvi építési engedély	-	-	2	2	2	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	-	3	3	3	3	3	-
338	Építésfelügyelet, építésügyi hatósági ellenőrzés, bírság	-	2	2	2	2	2	-
339	Építésügyi bírság nyilvántartása	-	3	3	3	3	3	-
340	Házszámrendezés	-	0	0	0	0	0	HN

341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatározás, felvonójavítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	2	2	2	2	2	-
342	HK							
343	Főépítész, társhatósági vélemények, állásfoglalások, engedélyek építési ügyekben	3	3	3	3	3	3	-
344	Földmérési alaptérkép	0	0	0	0	0	0	HN
345	Kirakatszekrények, feliratok hirdetőberendezések engedélyezése	-	2	2	2	2	2	-
346	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	-	0	0	0	0	0	HN
347	Lakásépítési és -megszűnési, tanyaépítési és -megszűnési nyilvántartás	-	0	0	0	0	0	HN
348	Műemléki és építészeti értékek felkutatása, nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	-	0	0	0	0	0	HN
350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	-	0	0	0	0	0	HN
351	Település (terület) fejlesztési koncepció, program-szabályozási keretterv, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat	0	0	0	0	0	0	HN
352	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoport újraosztása)	-	0	0	0	0	0	HN
353	HK							
354	HK							
355	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák létesítése, építése	0	0	0	0	0	0	15
356	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	3	3	3	3	3	-
358	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	0	0	0	0	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	0	0	0	0	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
371	Halotthamvasztó létesítése	-	0	0	-	0	0	15
372	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződés, hulladékgazdálkodási program	0	0	0	-	0	0	HN
373	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	4	4	4	4	4	4	-
374	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	0	0	0	-	0	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek, talajterhelési díj	-	2	2	2	2	2	-
376	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	-	0	0	-	0	0	HN
377	Sírboltkönyv	-	0	0	-	0	0	HN
378	Síremlékek és sírboltok terve	-	0	0	-	0	0	HN
379	Sírnymítási, exhumálási engedély	-	1	1	-	1	1	-
380	Fürdőhelyek kijelölése	-	1	1	1	1	1	-

381	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	-	2	2	-	2	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	-	3	3	-	3	3	-
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	-	3	3	3	3	3	-
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	-	2	2	2	2	2	-
385	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	0	0	0	0	0	0	15

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
401	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	-	2	2	2	2	2	-
402	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	-	2	2	-	2	2	-
403	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	-	0	0	-	0	0	15
404	Helyi tömegközlekedési pályázat	-	3	3	-	3	3	-
405	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
406	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	-	3	3	3	3	3	-
407	Hídtörzskönyv	-	0	0	0	0	0	HN
408	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
409	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	-	3	3	-	3	3	-
410	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	-	2	2	2	2	2	-
411	Közterület-bontási engedélyek	-	1	1	1	1	1	-
412	Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési engedély	-	2	2	2	2	2	-
413	Közút, helyi vasútmenti fakivágási és ültetési engedély	-	2	2	2	2	2	-
414	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
415	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	-	1	1	1	1	1	-
416	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
417	Közúton, helyi vasúton történő építési munkák engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
418	Közvilágítási berendezés létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
419	Közvilágítási berendezés működtetése	-	3	3	3	3	3	-
420	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	-	1	1	1	1	1	-
421	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	-	3	3	3	3	3	-
422	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
423	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
424	Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, tervrajzok	-	0	0	0	0	0	HN
425	Útellenőri szolgálat megszervezése	-	2	2	2	2	2	-
426	Útvonalengedélyek	-	1	1	1	1	1	-

427	Üzemanyagtöltő állomásokkal kapcsolatos ügyek	-	4	4	4	4	4	-
428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	-	3	3	3	3	3	-
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás	-	1	1	1	1	1	-
430	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihe-lyezése, karbantartása, javítása	-	2	2	2	2	2	-
431	Közlekedési kártérítések	-	-	1	1	1	1	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
441	Árvíz és belvízzel kapcsolatos operatív ügyek	-	2	2	2	2	2	-
442	Árvíz- és belvízvédkezési terv	0	0	0	0	0	0	15
443	Csatorna és vízmű bírság	-	2	2	2	2	2	-
444	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	-	4	4	4	4	4	-
445	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	-	3	3	-	3	3	-
446	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv	-	2	2	-	2	2	-
447	Kutak létesítési engedélye	-	0	0	0	0	0	HN
448	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	0	0	0	0	0	0	15
449	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	-	0	0	-	0	0	HN
450	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	-	0	0	0	0	0	HN
451	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	-	2	2	2	2	2	-
452	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadécsatorna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	-	4	4	4	4	4	-
453	Védművek létesítése és fejlesztése	-	0	0	-	0	0	HN
454	Védművek működtetése	-	2	2	-	2	2	-
455	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
456	Vízi állás létesítésének, fennmaradásának és bon-tásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
457	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízren-dezési programok	-	0	0	-	0	0	15
458	Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedély	-	0	0	0	0	0	HN
459	Vízmérőhely, tisztítóakna közterületen történő el-helyezése	-	4	4	-	4	4	-

H) ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI; IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	-	-	0	0	0	0	HN
472	Állampolgársági kérelmek	-	2	2	2	2	2	-
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)	-	0	0	0	0	0	HN
474	Anyakönyvi alapíratok (születési, házassági, halot-ti utólagos bejegyzések alapíratai)	-	0	0	0	0	0	HN
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	-	3	3	3	3	3	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése	-	2	2	2	2	2	-

477	Anyakönyvi mutatók	-	0	0	0	0	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	-	-	1	1	1	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, átadás-átvételi jegyzőkönyvei, adat- közlések iratai	-	2	2	2	2	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	-	0	0	0	0	0	HN
481	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői jogosult- ságokról	-	0	0	0	0	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
491	Adategyeztetés	-	-	1	1	1	1	-
492	Az adatnyilvántartás alapjául szolgáló alapisiratok (anyakönyvvezetői értesítések, igénylőlap a sze- mélyazonosító igazolvány kiállításához, polgárok lakcímbejelentése, lakcímváltozás stb.)	-	-	6	6	6	6	-
493	Adatszolgáltatási nyilvántartás	-	-	2	2	2	2	-
494	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadvány- ok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgál- tatási bizonylatok)	-	-	2	2	2	2	-
495	A központi adatnyilvántartás (Központi Adatfel- dolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal) által közölt gépi nyilvántartási adatok	-	-	2	2	2	2	-
496	Külföldi letelepedési, tartózkodási nyilatkoza- tok/engedélyek, bevándorlási ügyek, első nyilván- tartásba vétel	-	-	3	3	3	3	-
497	Nyilvántartás (kartonos és/vagy elektronikus) a polgárok személyi adatairól és lakcíméről	-	-	0	0	0	0	HN
498	Személyi azonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	-	-	4	4	4	4	-
499	Elveszett és talált személyi okmányokkal kapcsa- latos ügyek, személyazonosító igazolvány körözési jegyzőkönyv	-	-	2	2	2	2	-
500	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	-	-	3	3	3	3	-
501	Személyi igazolvánnyal, személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadásával kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (ki- adás, pótlás, érvényesség, bevonás stb.)	-	-	2	2	2	2	-
502	Érvénytelen hatósági igazolványok, lecserélt nyil- vántartó kartonok	1	1	1	1	1	1	-

H.3. Képviselők választása (európai parlamenti, országgyűlési, önkormányzati), népszavazás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
511	Népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	-	0	0	0	0	0	90 nap
512	Szavazókörök megállapítása (népszavazási, helyi népszavazási, választási)	0	0	0	0	0	0	15
513	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bi- zottság, szavazatszámoló bizottság és választási, népszavazási, helyi népszavazási irodák megszer- vezése	0	0	0	0	0	0	15
514	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bi- zottság ülési jegyzőkönyve	0	0	0	0	0	0	15

515	Választási, népszavazási, helyi népszavazási hirdetések, választókerületi jelöltek és szervezetek, választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottsági tagok közzététele	0	0	0	0	0	0	15
516	Választási, népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	0	0	0	0	0	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	2	2	2	2	2	-
518	Választói, szavazói névjegyzék	-	-	0	0	0	0	90 nap

H.4. Rendőrségi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
531	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-
532	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-
533	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	1	1	1	1	1	1	-
534	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	-	3	3	3	3	3	-
535	Polgárőrségi ügyek	-	0	0	0	0	0	15

H.5. Tűzoltóság

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
541	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	-	3	3	3	3	3	-
542	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
543	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	-	0	0	0	0	0	15
544	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	-	2	2	2	2	2	-
545	Tűzvédelmi ellenőrzés, jegyzőkönyv, határozat, bírság	-	4	4	4	4	4	-
546	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
547	Tűzszerkezeti mentesítés	2	2	2	2	2	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	-	2	2	-	2	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és támogatása	-	2	2	2	2	2	-
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	-	2	2	-	2	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
------------	---------------------------------	---	----	-----	----	---	----	-----

561	Bírószági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	2	2	2	2	2	-	-
562	Birtokháborítási ügyek	-	-	2	2	2	2	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	0	0	0	0	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	0	0	0	0	0	15
566	Telekhatár viták	-	6	6	6	6	6	-
567	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	1	1	1	1	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	2	2	2	2	2	-
572	Hagyatéki ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
573	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	-	1	1	1	1	1	-
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
575	Jelzálog ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás, közüzemi fogyasztók szerződésszegési ügyei	-	-	1	1	1	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	-	-	1	1	1	1	-
578	Utcanevváltozások	-	0	0	0	0	0	HN
579	Útlevelügyek, határátlépési engedélyek	-	-	1	1	1	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemen tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek, törzskönyv (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
581	Gépjármű vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
582	Okmánykiadási, illetékmentességi ügyek	-	-	1	1	1	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése)	-	-	2	2	2	2	-
584	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	-	-	6	6	6	6	-
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	-	-	6	6	6	6	-
586	Az okmányirodán kezelt vegyes igazgatási, közlekedésigazgatási iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísérőjegyzék, körlevelek, tértívevények, napi forgalmi jelentések, gépkocsiszállítási, szállítólevél stb.)	-	-	1	1	1	1	-
587	Mozgáskorlátozottak parkolási ügyei	-	3	3	3	3	3	-
588	Ügyfélkapu-regisztráció, elektronikus közzététel, honlap működtetése	1	1	1	1	1	1	-
589	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
590	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	-	1	1	1	1	1	-

I) LAKÁSÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
591	HK							
592	Bérlakások nyilvántartása	0	-	0	0	0	0	HN
593	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek, igazolások (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
594	Jogcím nélküli lakáshasználat	2	2	2	2	2	2	-
595	HK							
596	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	2	2	2	2	2	2	-
597	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
598	Lakbértartozás	2	2	2	2	2	2	-
599	Társasházak alapítása, elidegenítés	-	0	0	0	0	0	HN
600	Társasház-felújítási pályázat, társasházak operatív ügyei	-	3	3	3	3	3	-
601	Önkényes lakásfoglalási ügyek	-	2	2	2	2	2	-
602	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	-	4	4	4	4	4	-
603	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	-	2	2	2	2	2	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612	HK							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
614	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN
620	Gyermekektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	3	-	-
621	Gyermekejóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	3	3	-	-
622	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN

625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	3	3	3	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	-	-	2	2	2	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-	5	5	5	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	-	-	6	6	6	6	-
632	HK							
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	6	6	-	-	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	HK							
639	HK							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás stb.)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	HK							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezetben tanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás, feljelentés	-	-	1	1	1	-	-
645	Környezet tanulmányok (külső megkeresésre készített)	1	1	1	1	1	1	-
646	Kiskorú sértettekkel kapcsolatos büntető ügyek	2	2	2	2	2	2	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
661	Atomerőmű biztonsági övezetének megállapítása	6	6	6	6	6	6	-
662	Bányanyitás engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
663	Energiaellátási tanulmány	-	0	0	0	0	0	15
664	HK							
665	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	-	0	0	0	0	0	15
666	HK							
667	HK							
668	HK							
669	Ipartelepítési engedélyek, telepengedélyek	-	0	0	0	0	0	15
670	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
681	Magánszálláshelyek (fizetővendéglátás, falusi szállásadás) nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek; A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatban keletkezett iratok (kollégiumok, diákokthoz)	-	-	6	6	6	6	-
682	Fogyasztóvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
683	Idegenforgalmi, turisztikai értékek feltárása, bemutatása, propagálása, fejlesztési koncepció	0	0	0	-	0	0	15
684	Idegenforgalmi hivatal működtetése, idegenforgalmi, turisztikai marketing, rendezvények szervezése, kapcsolódó operatív ügyek	3	3	3	-	3	3	-
685	HK							
686	Mozgóárusítási engedély	-	-	3	-	3	3	-
687	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
688	Műsoros előadás (pl. zene- és táncrendezvények, szórakoztató játékok) betiltása	-	-	2	2	2	2	-
689	Szeszes italok alkalmi árusításának engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
690	HK							
691	Üzletek, pénznyerő automaták, játéktértermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes bezárása, nyitvatartásának korlátozása (lejárat után)	-	-	3	3	3	3	-
692	Vásár- és piacrendezési joggal rendelkezők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
693	Vásárlói panasz	-	-	1	1	1	1	-
694	Vásárok és piacok, kereskedelmi és vendéglátó egységek, magánszálláshelyek ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
695	Vásárrendezés, piactartás engedélyezése (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
696	HK							
697	Üzletfeliratok és egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok	-	-	3	3	3	3	-
698	Utazási vállalkozók ellenőrzése, tevékenység felfüggesztése, nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése	-	-	6	6	6	6	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNY-EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	-	0	0	0	0	0	HN
712	Állatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
713	HK							
714	Állatorvosi körzetek alakítása	-	3	3	-	3	3	-
715	Állatszállítás és marhalevel kezelés	-	1	1	1	1	1	-
716	Állattartási, állatvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
717	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
718	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határ-szemle	-	2	2	2	2	2	-

719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása	-	2	2	2	2	2	-
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	-	0	0	-	0	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	-	0	0	-	0	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	-	2	2	2	2	2	-
725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	-	0	0	0	0	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása, nyilvántartása, véleményezése	-	0	0	0	0	0	15
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	-	4	4	4	4	4	-
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	-	2	2	2	2	2	-
729	Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	-	3	3	3	3	3	-
730	Méhészek és méhvándorlási nyilvántartás	-	-	3	3	3	3	-
731	Mezei őrszolgálat megszervezése	-	-	4	4	4	4	-
732	Művelési ágváltozások	-	3	3	3	3	3	-
733	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	-	0	0	0	0	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
735	Térképészeti határkiigazítás	-	0	0	0	0	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	-	0	0	0	0	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	-	3	3	3	3	3	-
738	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	-	2	2	2	2	2	-
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	-	-	2	2	2	2	-
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	-	2	2	2	2	2	-
741	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabály, elvi ügyek	-	-	0	0	0	0	15
742	Parlagfű-mentesítés	1	1	1	1	1	1	-
743	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	0	0	0	0	0	0	HN
744	Termőföld értékesítésével kapcsolatos jegyzői feladatok (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztése)	2	2	2	2	2	2	-
745	Ebteleppel, gypmesteri teleppel kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
751	AM könyv kiállításának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
752	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	-	0	0	0	0	0	15
753	Közhasznú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	3	3	3	3	3	-
754	Munkaügyi Tanács helyi képviselete	2	2	2	2	2	2	-

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
761	HK							
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	2	2	2	2	2	-
763	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	1	1	1	1	1	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	2	2	2	2	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	2	2	2	2	2	-
766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényszéki kérelem	1	1	1	1	1	1	-
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	1	1	1	1	1	-
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	0	0	0	0	0	15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	3	3	3	3	3	3	-
770	Közművelődési Tanács ügyei	-	-	0	0	0	0	15
771	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	0	0	0	0	0	15
772	Közoktatási intézmények jegyzéke	0	0	0	0	0	0	HN
773	Közoktatási, kulturális megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
774	Tanulói jogviszony igazolása	1	1	1	1	1	1	-
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	0	0	0	0	0	0	15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	2	2	2	2	2	-
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	0	0	0	0	0	15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	0	0	0	0	0	15
779	Nevelési és pedagógia program	0	0	0	0	0	0	15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	1	1	1	1	1	-
781	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	1	1	1	1	1	-
784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	0	0	0	0	0	15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	3	3	3	3	3	3	-
786	Művészeti ügyek	0	0	0	0	0	0	15
787	Tankötelezettség elmulasztásával kapcsolatos ügyek	1	1	1	1	1	1	-
788	Óvodákkal kapcsolatos iratok	4	4	4	4	4	4	-
789	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	2	2	2	2	2	2	-
790	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
791	Szaktanulmányokkal kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

R) SPORTÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	3	3	3	3	3	3	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	2	2	2	2	2	-

803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	0	0	0	0	0	15
804	Vegyes sportügyek	3	3	3	3	3	3	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGY- VERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
821	Fegyveres erők mozgósítása, hadkötelesekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	HN
822	Gazdaságmozgósítási feladatok szervezése	0	0	0	0	0	0	15
823	HK							
824	HK							
825	HK							
826	Helyi honvédelmi szervek feladatterve	0	0	0	0	0	0	HN
827	Helyi védelmi bizottság ülési jegyzőkönyvei	0	0	0	0	0	0	HN
828	HK							
829	HK							
830	HK							
831	Mozgósítási feladatok végrehajtásáról jegyzőkönyv, mozgósítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
832	Nyilvántartás a háborús körülmények között igénybe veendő ingatlanokról és szolgáltatásokról	0	0	0	0	0	0	HN
833	HK							

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
841	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	0	0	0	0	0	0	HN
842	Életvédelmi létesítmények fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
843	Életvédelmi létesítmények minősített időszakos használatával kapcsolatban keletkezett iratok	3	3	3	3	3	3	-
844	Katasztrófafiasztás elrendelése és végrehajtása, kitelepítés, kiürítés	0	0	0	0	0	0	HN
845	Kivételes rendelkezések	0	0	0	0	0	0	HN
846	Polgári védelmi alapterv és veszélyelhárítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
847	Polgári védelmi felkészítési követelmények	3	3	3	3	3	3	-
848	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	3	3	3	3	3	3	-
849	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
850	Polgári védelmi szervezet létrehozása (munkahelyi is)	0	0	0	0	0	0	HN
851	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	3	3	3	3	3	3	-
852	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	3	3	3	3	3	3	-
853	Védelmi bizottság iratai	0	0	0	0	0	0	15
854	Visszamaradó készletek	2	2	2	2	2	2	-
855	Katasztrófavédelmi tervek	0	0	0	0	0	0	HN

856	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	0	0	0	0	0	0	15
-----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	----

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
871	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása	4	4	4	4	4	4	-
872	Rendészeti ügyek	1	1	1	1	1	1	-

Az irattári tervben nem nevesített ügyiratok ágazati betűjelekhez történő besorolásához (példálózó felsorolás)

A: Pénzügy

- adóügyek,
- költségvetési, fejlesztési ügyek.

B: Egészségügy

- bölcsődei, csecsemőotthoni elhelyezések,
- járványügy,
- település-egészségügy,
- orvosi, egészségügyi ellátás.

C: Szociális ügyek, hadigondozási ügyek

- szociális otthoni elhelyezési ügyek,
- közgyógyellátással kapcsolatos ügyek,
- szociális segélyezési ügyek,
- fogyatékosok érdekvédelme.

E: Építési-városfejlesztési ügyek

- ingatlankezelési ügyek,
- engedélyezések,
- közterület-használat,
- közműfejlesztési ügyek,
- műemlékvédelem.

F: Közlekedés

- út- és járda igénybevétel,
- közlekedési korlátozások,
- útépités, forgalomba helyezés,
- közlekedésbiztonsági ügyek,
- útfelügyelet.

G: Vízügy-vízgazdálkodás

- belterületi vízrendezésekkel kapcsolatos iratok,
- árvíz- és belvízvédelem,
- vízszolgáltatási ügyek,
- csatornázás.

H: Általános igazgatás

- anyakönyvi ügyek,
- szabálysértési ügyek,

- tűzoltóság,
- kisajátítási ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- állampolgársági ügyek,
- népesség-nyilvántartás iratai,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- közérdekű bejelentések, panaszok.

I: Lakásügyek

J: Gyámügyek

- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- gyermektartási ügyek,
- intézeti elhelyezés, állami gondozás,
- örökbefogadási ügyek,
- kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek.

K: Iparügyek

- szakmunkásképzési ügyek,
- iparfejlesztés,
- bányaművelési ügyek.

L: Kereskedelem, fogyasztóvédelem

- piaci ügyek,
- vásárügyek,
- idegenforgalmi ügyek,
- árhatósági ügyek.

M: Mezőgazdasági és élelmezésügyek

- növénytermesztés, növényvédelem,
- szőlő- és gyümölcs termesztés,
- állattenyésztés, állategészségügy,
- földügyek,
- erdészet, vadászat, halászat.

N: Munkaügyek

- országos, ágazati és területi érdekegyeztetés,
- intézményirányítással kapcsolatos ügyek,
- foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek,
- munkavédelem.

P: Művelődésügy

- közművelődési intézményekkel kapcsolatos ügyek,
- kulturális rendezvények,
- közoktatásügy.

R: Sportügyek

- sportlétesítmények iratai.

S: Személyzeti ügyek

- a közszolgálati jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos ügyek,
- közszolgálati nyilvántartás.

U: Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek

- vállalat, intézmény létrehozása,
- hivatalos iratok külföldre továbbítása,
- szakmai értekezletek iratai,
- a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos ügyek,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek.

X: Honvédelmi ügyek

- katonakötelesek nyilvántartása.

9. számú melléklet

GYŰJTŐÍV

Iktatószám	Érkezett	Beküldő neve	Címe	Beküldő ikt. száma:

10. számú melléklet

.....
szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:(név, beosztás)
.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:(dátum)

A munka befejezésének időpontja:(dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....
.....

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

..... P.H.
ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

11. számú melléklet

szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

12. számú melléklet

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

13. számú melléklet

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az irat létrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:
évköre:
mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

14. számú melléklet

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter, stb.)