

**MINDSZENT VÁROS  
POLGÁRMESTERI  
HIVATALÁNAK  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

# **Mindszent Város Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata**

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban: R) és az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X.30.) ÖM rendelete alapján, valamint Mindszent Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

## **1. Általános szabályok**

### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya - jogviszonyától függetlenül - a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, 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,
- mintanyomtatványok

## **2. Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység *irányítója a jegyző.*
- b) Az iratkezelés *felügyeletét* a jegyző által erre a feladatra kijelölt (R. 3.§ (3) bekezdés, Polgármesteri Hivatal SZMSZ 17./ pont) *aljegyző látja el.*
- c) Az iratkezelési feladatok közül a küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, szignálásra való továbbítása – a jelen Szabályzatban foglalt kivételekkel és eltérésekkel - *a Jogi Iroda ügykezelője* (továbbiakban: érkeztetést végző ügykezelő) által kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb tevékenységeket, kezelési feladatokat az iktató, az érintett ügyintézők, ügykezelők, valamint a szignálásra, kiadmányozásra jogosult vezetők végzik.

## 2.1. Az iratkezelés irányítása

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

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzatnak az illetékes közlevéltárhoz és a területileg illetékes közigazgatási hivatalhoz 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 megváltoztathatlansága 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 a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében meghatározottak szerint a jegyző által kijelölt vezető - az aljegyző - látja el (továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető).

Az iratkezelés felügyeletét ellátó 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 egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Polgármesteri Hivatal informatikusa útján gondoskodik:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáról és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

A jegyző, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, továbbá az iratkezelésben résztvevő informatikus, iktató és ügyintézők, ügykezelők 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.

A jegyző az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

### **2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai**

#### **2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok**

A jogosultságokat

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az a jogosultság-változását idézi elő,
- ha a jogosultság-módosítása tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban

- a jegyző és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

A jegyző feladata, hogy

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat a jegyzői engedélyeztetést követően

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A vonatkozó dokumentumot az elektronikus iktatásra vonatkozó melléklet tartalmazza.

### 2.3.2. A funkcionális jogosultság

A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

### 2.3.3. Hozzáférési jogosultság

A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

### 2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell a szerv Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

2.3.5 A központi rendszeren keresztül történő, hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználók: a jegyző, az irodavezetők, továbbá konkrét feladatsoporthoz kapcsolódóan az adócsoport vezetője, az egyéni vállalkozási ügyintéző, az okmányirodai csoportvezető és a hagyatéki ügyintéző.

A Hivatali Kapuval kapcsolatos informatikai feladatokat az informatikus látja el.

A hivatali célra használandó (második) magán ügyfélkapu használatához a jegyző munkáltatói igazolást ad ki a díjmentesség érdekében.

A Hivatali Kapu működtetésében részt vevő köztisztviselők, ügykezelők a szükséges azonosítók igényléséhez írásbeli hozzájárulást adnak a személyes adataik kezelésére vonatkozóan. Ezen adatok kezelésére a személyes adatok kezeléséről szóló jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hivatali célú ügyfélkapu hozzáférési jogosultságának megszűnését, a Hivatali Kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnését, a kezelt adatok átadásának rendjét, az ezzel kapcsolatos teendőket és a felelős személyét a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben szerepeltetni kell.

A hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus iratot a felhasználói jogosultsággal rendelkezők tölthetik fel a központi rendszerbe.

A hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendje: az érkezett küldeményt papír alapú hordozóra ki kell nyomtatni, jelen Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint érkeztetni és az iktatás során – a naplózás és a visszakereshetőség érdekében – az ügyirat tárgyában a „hkp” jelzést is szerepeltetni kell

## **2.4. A központi iktató**

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység (a továbbiakban: iktató) feladatákként kerül megszervezésre. (A központi iratkezelést a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, valamint az iratforgalom indokolja.)

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) 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.

## **2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők**

A jegyző, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, továbbá az iratkezelésben résztvevő informatikus, iktató és az ügyintézők, ügykezelők feladata, hogy

a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,  
b.) 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). Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek.

Az iktatást – a küldemény, irat adathordozójától függetlenül – 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 érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **3.3. Az iratkezelés megszervezése**

A Polgármesteri Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

## **4. Az iratkezelés folyamata**

### **4.1. Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak:**

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

### **4.2. Felhatalmazó rendelkezés**

A jegyző, valamint az általa meghatározottak szerint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető külön intézkedés nélkül jogosult az iratkezelés folyamatába tartozó egyes tevékenységek - a küldemények átvétele, felbontása – végzésére.

## **5. Küldemények átvétele**

### **5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények**

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél, e-mail,
- fax,
- futárszolgálattal érkezett küldemény (Okmányiroda)
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,



- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

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

## 5.2. Az átvételre jogosult személyek

- a./ A Mindszenti Postahivatalba a Polgármesteri Hivatal vagy annak valamely szervezeti egysége címére, valamint a polgármester, a jegyző, illetve valamelyik ügyintéző nevére érkező hivatalos leveleket, postai csomagokat a postai meghatalmazással rendelkező hivatali megbízott jogosult átvenni és azokat köteles naponta, az átvételt követően haladéktalanul az érkeztetést végző ügykezelő részére az érkeztetési nyilvántartás szerint átadni.
- b./ Az ügyintézők a részükre a postai alkalmazott, az ügyfél vagy megbízottja által közvetlenül átadott küldeményt, iratot (kérelmeket) kötelesek haladéktalanul az érkeztetést végző ügykezelő részére az érkeztetési nyilvántartás szerint átadni.
- c./ A fax üzenetek fogadására (átvételére) az érkeztetést végző ügykezelő, az informatikus, valamint a jegyző vagy az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által megbízott személy jogosult. A faxon érkezett iratokat haladéktalanul be kell vezetni az érkeztetési nyilvántartásba.
- d./ - Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni (ez Mindszent Város Polgármesteri Hivatalában a [mindszent@mindszent.hu](mailto:mindszent@mindszent.hu) elektronikus postafiók).
- Az elektronikus formában érkezett iratok (e-mailek) átvételére az érkeztetést végző ügykezelő, az informatikus, valamint a jegyző vagy az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által megbízott személy jogosult. Az elektronikus formában érkezett irat átvétele (megnyitása, elolvasása) előtt a R. 25.§ (2) bekezdésébe foglalt kockázatok tekintetében a biztonsági ellenőrzést minden esetben el kell végezni.
  - Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):
    - tárgyát,
    - a fájlnevét,
    - a fájl típusát,
    - rendelkezik-e elektronikus aláírással,
    - az adathordozó paramétereit.
  - Az elektronikus formában érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell
- e./ Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.
- f./ Az Okmányirodába postai alkalmazott vagy futárszolgálat útján érkezett küldeményeket a csoportvezető, akadályoztatása, távolléte esetén – az okmányiroda saját belső szabályzatában foglaltak szerint - az okmányirodai ügyintézők jogosultak átvenni.

### **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 az arra jogosult személynek köteles 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.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon eltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

### **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.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

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 az érkeztetést végző ügykezelő gondoskodik a tértivevény 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 meghatalmazottja útján nyújtja be, az átvételt minden esetben az ügyfél kérése nélkül is – 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 szolgálattól 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 címzethez, 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 címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **5.8 A küldemény munkahelyről történő kivitele**

A küldemény munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása tilos.

## **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:

- az érkeztetést végző ügykezelő,
- a címzett,
- a jegyző vagy az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által ezzel megbízott ügykezelő.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Az elektronikus úton érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, a küldőt 3 napon belül értesíteni kell az irat értelmetlenségéről.

## **6.2. A küldemények felbontása a címzett által**

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló,
- b) a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű, valamint
- c) 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 érkeztetést végző ügykezelőhöz.

## **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 címzethez 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 címzethez, 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.

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

A polgármesternek és a jegyzőnek érkezett, hivatalos papír alapú, névre szóló küldeményeket a jegyző bonthatja fel, és rendelkezik arról, hogy azokat az érkeztetés után iktatni kell-e.

## **6.5. Az elektronikus küldemények megnyitása**

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak

egyres elemrei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt az előzőek szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírása ellenőrzésének keretében a hitelesítés-szolgáltató útján történik. (Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez tekintetni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.)

## **6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése**

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az érkeztetést végző ügykezelő (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, azt az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban foglaltaknak megfelelően értékteleníti,
- b) ha a beadvány nem illetékköteles, azt az ügyintéző nem ragaszthatja fel az iratra, hanem azt vissza kell küldeni a feladónak (ügyfélnek).

Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként szintén vissza kell küldeni az ügyfélnek.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az értéket 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 ügyintézését.

## **6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Egyéb esetekben az adott napon érkezett küldemények borítékait az érkeztetést végző ügykezelő gyűjtőborítékba helyezi, rávezeti a dátumot és átadja az iktatónak, aki gondoskodik azok egy évig történő megőrzéséről.

## 6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
- e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Az így érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

A napi (érkeztetett) postát az érkeztetést végző ügyintéző a nyilvántartás szerint először szignálásra átadja a jegyzőnek, majd a szignálást követően aláírás ellenében adja át betekintésre a polgármesternek, s végül az iktatóba történő továbbítás céljából az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- a nem az önkormányzati, illetve hivatali tevékenységgel közvetlenül összefüggő meghívókat (ünnepségek, stb);
- a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

## 7. Iktatás

### 7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az alkalmazott szoftver nevét és alkalmazásának kezdő időpontját melléklet tartalmazza.

Az iktatásra használt ügyviteli programnak – azok rendelkezésre állása esetén – minimálisan a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell csatolni.

### 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.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

### 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 név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

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

#### **7.5. Az iktatókönyv lezárása**

Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvnek, valamint adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

#### **7.6. Az iktatás időpontja**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Amennyiben az iktatást több ügykezelő végzi, közöttük – az iktatás központi jellegét megtartva – ügyfajtánként munkamegosztás alakítható ki. A munkamegosztást a munkaköri leírásokban egyértelmű elhatárolással szabályozni kell.

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 melléletek 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 szervezeti egység és az 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 expediálás adatait.

## **7.9. Az irat szerelése**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

## **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 változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

## 8. Az iktatás módjai

### 8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás történhet:

- iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

### 8.2. Iratkezelési program

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

- Értelemszerűen 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 íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- 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

- 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 iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- a *3. 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 fenti feladatait az irathoz csatolt, s a szignáló utasításait tartalmazó külön íven végzi el.

### 9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – a *4. sz. mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén a *4. 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 SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- c) a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

### 11.2. Hiteles másolat

A Polgármesteri Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

### 11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a bélyegző megnevezését, annak a köztisztviselőnek, ügykezelőnek a nevét, beosztását, aki részére a bélyegzőt kiadták, a kiadás dátumát, a bélyegző lenyomatát, a köztisztviselő, ügykezelő aláírását, valamint a visszaadás dátumát és az ezt igazoló aláírást.

### 11.4. A kiadmánynak el nem 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 ellenőriznie kell, hogy

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

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az előadói munkanaplóban.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- ~ az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- ~ az ügyintéző nevét,
- ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
- ~ az irat tárgyát,
- ~ az irat önkormányzati iktatószámát,
- ~ a mellékletek számát,
- ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
- ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

### **12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása**

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **12.3. Elektronikus iratok kezelése**

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról.

Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

## **13. Irattározás**

### **13.1. Az irattározás dokumentálása**

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

### **13.2. Az irattárak fajtái**

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

### **13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár**

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta 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 lejárta 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.

### **13.4. 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

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

### **13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok**

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton,

visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét biztosító módon kell tárolni.

A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

### **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.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha az irat kölcsönzéséről elektronikus nyilvántartás kerül vezetésre. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

## **14. Selejtezés**

### **14.1 Megőrzési idő**

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

## **14.2. 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 az *5. sz. melléklet* tartalmazza.

## **14.3. 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.

## **14.4. 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.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.



## 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 az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. (6. 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) „Elolvásás 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 tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

## 17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - a Polgármesteri Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Polgármesteri Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta-alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Polgármesteri Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

## 17.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot, akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

## 17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Polgármesteri Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Polgármesteri Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a *7. sz. melléklet* tartalmazza.

## **18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén**

### **18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén**

A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

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.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az előzőekben meghatározottak szerint kell kezelni.

A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

Fenti rendelkezéseket a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

## **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 Hivataltól, 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 azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- *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 iratfajta sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő 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 címezéssel 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 alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kisejtegetett 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*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- *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.
- *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón”;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.

## **20. A szabályzat záró rendelkezései**

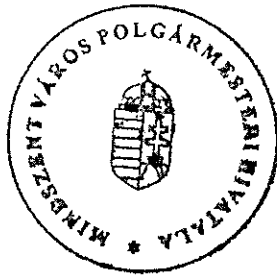
### **20.1. A szabályzat hatályba lépése**

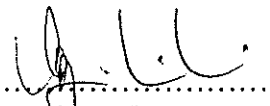
A szabályzat az illetékes közigazgatási hivatal jóváhagyását követő 10 napon belül lép hatályba.

## 20.2. Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X.30.) ÖM rendelet melléklete alapján határozza meg.

Készült: 2011. december 19.



  
jegyző

### Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 2. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 5. sz. melléklet: Az iratsejtezési bizottság tagjai
- 6. sz. melléklet: Hozzáférisi jogosultság ügyintézőnként/tisztségünként
- 7. sz. melléklet: Irattári terv

## 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>
Zsótér Károly	polgármester	valamennyi küldemény
Dr. Megyeri Szilvia	jegyző	valamennyi küldemény
Németh István	aljegyző	valamennyi küldemény
Nagyné Pap Judit	ügykezelő	valamennyi küldemény, kivéve a személyre szóló
Galgóczi Györgyné	ügykezelő	valamennyi küldemény, kivéve a személyre szóló
Szekszárdiné Dombi Ágnes	meghatalmazott	valamennyi küldemény, kivéve a személyre szóló
Nagy Andrásné	meghatalmazott	valamennyi küldemény, kivéve a személyre szóló
Szécsi Balázsné	meghatalmazott	valamennyi küldemény, kivéve a személyre szóló
Berényi Zoltán	okmányirodai csoportvezető	valamennyi okmányirodai küldemény (futárszolgálat érkező is)
Fülöp Anita	okmányirodai ügyintéző	valamennyi okmányirodai küldemény (futárszolgálat érkező is)
Jaksáné Ökrös Éva	okmányirodai ügyintéző	valamennyi okmányirodai küldemény (futárszolgálat érkező is)
Dr. Megyeri Szilvia	jegyző	elektronikus úton érkezett
Dr. Tari Béla	jogi Iroda vez.	iratok
Dr. Botta Ágnes	jogi referens	
Szabó József	informatikus	



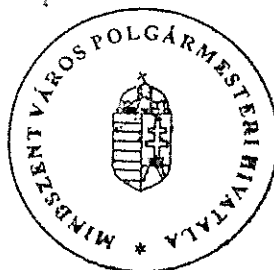
*[Handwritten signature]*  
Jegyző



### A küldemények felbontására jogosult személyek

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

Név	Beosztás
Zsótér Károly	polgármester
Dr. Megyeri Szilvia	jegyző
Németh István	aljegyző
Nagyné Pap Judit	ügykezelő
Galgóczi Györgyné	ügykezelő
Vida Anna	ügykezelő
Berényi Zoltán	okmányirodai csoportvezető
Fülöp Anita	okmányirodai ügyintéző
Jaksáné Ökrös Éva	okmányirodai ügyintéző



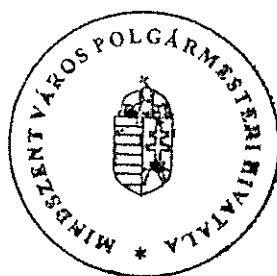
\_\_\_\_\_

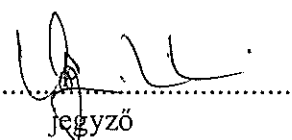
jegyző

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsoroltak jogosultak:

Név	Beosztás
Dr. Megyeri Szilvia Németh István	jegyző aljegyző



  
Jegyző

**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>
<b>1. Adóügyek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- adóbevallások</li><li>- bejelentkezés valamely adó hatálya alá</li><li>- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés</li></ul>	<b>adóügyi ügyintézők</b>	
<b>2. Pénzügy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- fizetési reklamáció</li><li>- számlareklamáció</li><li>- számlarendezés</li><li>- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok</li><li>- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok</li></ul>	<b>pénzügyi ügyintézők</b>	
<b>3. Anyakönyv</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- értesítés születésről</li><li>- értesítés halálesetről</li></ul>	<b>anyakönyvi ügyintéző</b>	
<b>4. Szociális igazgatás</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- szociális tárgyú kérelmek</li><li>- kérelmek visszavonása</li></ul>	<b>szociális ügyintéző</b>	

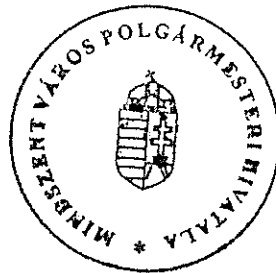


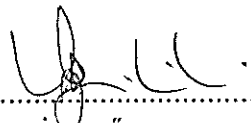
.....  
jegyző

**Az iratselejtezési bizottság tagjai**

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

Németh István aljegyző  
Nagyné Pap Judit iktató  
Vida Anna ügykezelő

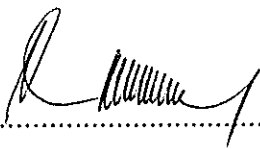


  
.....  
jegyző

**Záradék:**

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

2011. december 19.

  
.....

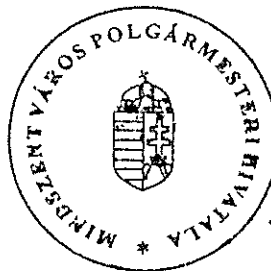
Nagyné Pap Judit  
.....

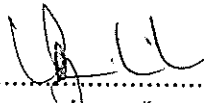
Vida Anna  
.....

**Hozzáférsi jogosultság  
ügyintézőnként/tisztségként**

**Ügyintéző/tisztség**  
**Dr. Megyeri Szilvia jegyző**  
**Zsótér Károly polgármester**  
**Németh István aljegyző**  
**Dr. Tari Béla Jogi Iroda vez.**  
**Bárány Béláné Közgazdasági Iroda vez.**  
**További érdemi ügyintézők**

**Hozzáférsi jogosultság**  
**valamennyi ügyirat**  
**valamennyi ügyirat**  
**valamennyi ügyirat**  
**valamennyi ügyirat**  
**a munkaköri leírásukban meghatározott**  
**ügyfajták iratai**



  
.....  
jegyző

## Irattári terv

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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

## KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVEDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Építésügyek, településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Kommunális ügyek
FI01-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLESI IGAZGATÁS	
GI01-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	Okmányirodák feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek

H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVEDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVEDELEM	
P101-	P	KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

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

#### U.2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15

100

100

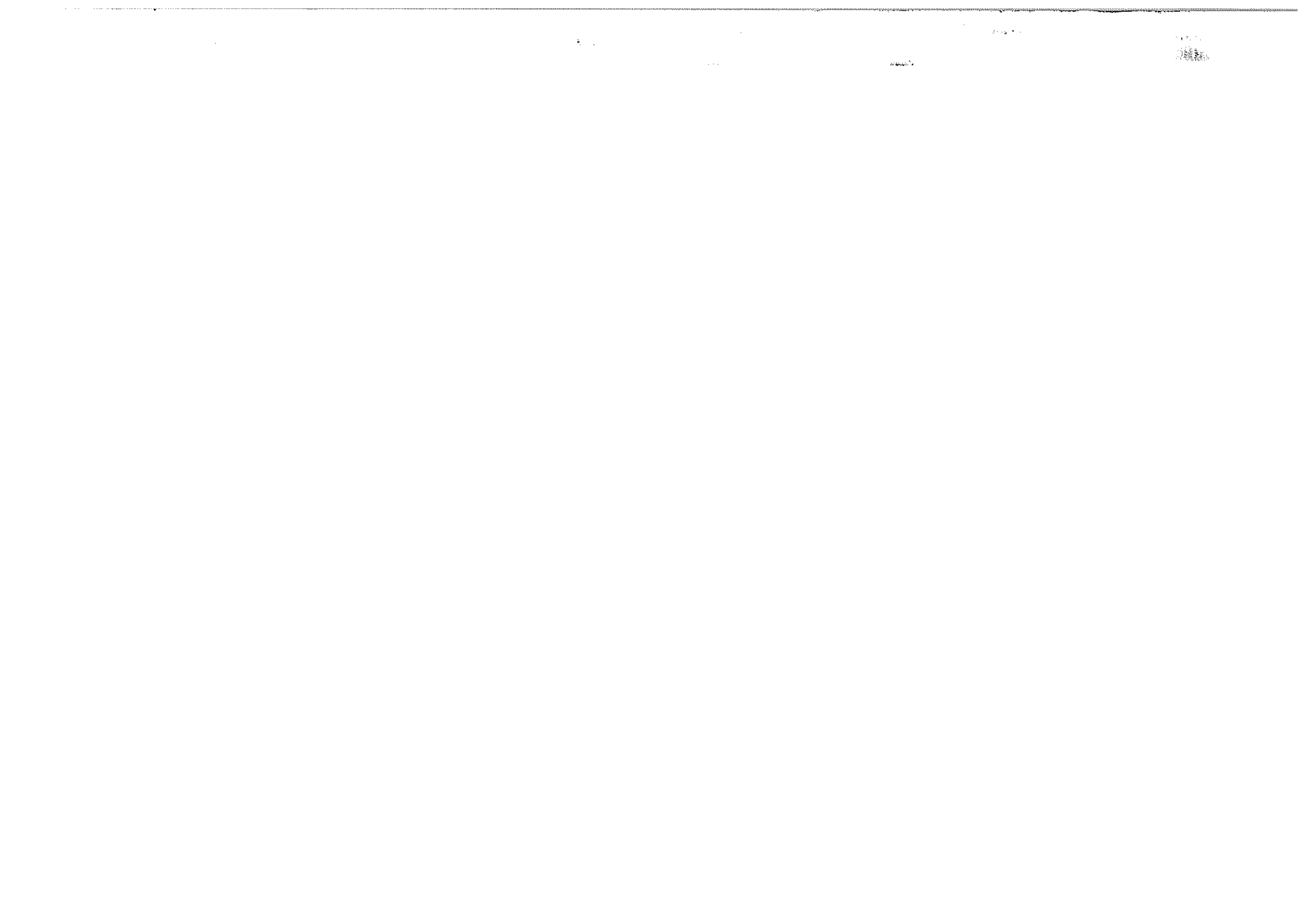
100

100

100

100





U204	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	NS	15
U210	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	NS	15
U212	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Kisebbségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

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

### U.3. Szervezet, működés

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

U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási Tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	-
U333	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	5	-
U334	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei	5	-
U335	Kistérségek egyéb operatív ügyei, kistérségi fejlesztési tanács ügyei	5	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezlet jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfél fogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

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

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Béryanilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	10	-
U505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
U506	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
U507	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U508	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U509	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékkállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	75	-
U510	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U511	Eltartói nyilatkozat	5	-
U512	Fegyelmi ügyek	10	-
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U514	Fizetési előleg	2	-
U515	Helyettesítések	2	-
U516	Kereseti igazolás	2	-
U517	Jelenléti ívek	5	-
U518	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
U519	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U520	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U521	Megbízási szerződések	5	-
U522	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
U523	Napidíjak	5	-

U524	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U525	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U526	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U527	Tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U528	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U529	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U530	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U531	Közszolgálati jogviták	30	-
U532	Tanulmányi szerződés	10	-
U533	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
U534	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
U535	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-

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

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U601	Adóügylek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	15	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	10	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hítelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltár felvételi ívek	5	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére,	NS	HN

	cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzkönyvi nyilvántartás		
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi, területfejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	10	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

## KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

### A) PÉNZÜGYEK

#### A.1. Adóigazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókiivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókiivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	8	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

#### A.2. Egyéb pénzügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőöri járulék kivetése	5	-

## B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	30	-
B119	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B120	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B121	Társadalombiztosítási járulékgüyek	75	-
B122	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B123	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B124	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B125	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B126	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B127	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-

## C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-

C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	2	-
C112	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők, gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C113	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	75	-
C114	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	1	-
C115	Átmeneti segélyezés	2	-
C116	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C117	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	30	-
C118	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C119	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	2	-
C120	Időskorúak járadékának nyilvántartása	NS	HN
C121	Időskorúak járadékügyei	10	-
C122	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	NS	HN
C123	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	5	-
C124	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C125	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C126	Aktív korúak ellátása	10	-
C127	Rendszeres ellátásból történő előleg kifizetése	2	-
C128	Temetési segély	2	-
C129	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C130	Gyógyszersegély, gyógyászati segédeszköz-támogatás	2	-
C131	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C132	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C133	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C134	Köztemetés	25	-
C135	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C136	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C137	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C138	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C139	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C140	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C141	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C142	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szociális rászorultsági alapon	5	-
C143	Életkezdési támogatás iratai	5	-
C144	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-

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

### **E.1. Környezet- és természetvédelem**

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
EI01	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
EI02	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
EI03	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15



E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, fel függesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Építésügyek, településrendezés, területrendezés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	5	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	NS	15
E206	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	NS	15
E207	Átnézési nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E208	Bontási, építési, összevont építésügyi hatósági, egyszerűsített építési, használatbavételi, fennmaradási engedély; szabálytalanságot feltáró építésügyi hatósági ellenőrzés, építésügyi, eljárási bírság, bontási, átépítési kötelezés	NS	15
E209	Szabálytalanságot fel nem táró ellenőrzések	2	-
E210	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyek, kötelezések	5	-
E211	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	5	-
E212	Építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	5	-
E213	Elvi építési engedély	5	-
E214	Építésügyi, településrendezési nyilvántartások	NS	HN
E215	Bejelentés alapján végezhető építési tevékenységek	10	-
E216	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E217	Település-, területfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E218	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés stb.)	NS	15

E219	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatások	2	-
E220	Más hatóság eljárásában szakhatóságként való közreműködés	15	-
E221	Elővásárlási jog	NS	15
E222	Útépítési és közművesítés hozzájárulás	NS	15
E223	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E224	Vis maior ügyek	5	-
E225	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-

### E.3. Kommunális ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
E301	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E302	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E303	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E304	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E305	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E306	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E307	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E308	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	-
E309	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	10	-
E310	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E311	Temetkezési szolgáltatás ellátásához telephely létesítésének engedélyezése, telephelyek ellenőrzése	15	-
E312	Halotthamvasztó létesítése, megszüntetése	NS	15
E313	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E314	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E315	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E316	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	NS	15
F109	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F110	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-

F111	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F112	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F113	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F114	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F115	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F117	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F118	Hídtörzskönyv	NS	HN
F119	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F120	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F121	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F122	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F123	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F124	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F125	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F126	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F127	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F128	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F129	Útvonalengedélyek	1	-
F130	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F131	Közlekedési kártérítések	5	-
F132	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F133	Behajtási engedélyek	2	-

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadécsatorna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	15	-
G114	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G115	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G116	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G117	A szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetve leszerelésére, átalakítására, utólagos szolgáltatói jóváhagyás beszerzésére kötelezési ügyek	5	-
G118	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G119	A házi és a csatlakozó víziközmű hálózaton észlelt hibák kijavítására, illetve az előírásoktól eltérő víziközmű-használat	2	-

	megszüntetésére kötelezés		
G120	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G121	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G122	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G123	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G124	Adatszolgáltatás a vízgazdálkodási feladatok ellátásához	NS	15
G125	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G126	Talajterhelési ügyek	5	-
G127	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G128	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G129	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H101	Allampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Allampolgársági egyéb ügyek	2	-
H103	Anyakönyv (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti) és anyakönyvi névmutató	NS	HN
H104	Anyakönyvi alapirat (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti utólagos bejegyzések alapiratai)	NS	HN
H105	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai	5	-
H106	Családi jogállás rendezésével kapcsolatos iratok	NS	HN
H107	Családi események polgári szertartása	2	-
H108	Nyilvántartás az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről	NS	HN
H109	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítésekkel kapcsolatos iratok	NS	HN
H110	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H111	Anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H112	Hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok	2	-
H113	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-
H114	30 napos várakozási idő alóli felmentés házasságkötéseknél	5	-

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	-
H203	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	-
H204	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	-
H205	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	-
H206	A harmadik országbeli állampolgárok (letelepedett, bevándorolt jogállású) nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-

H207	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	15	-
H208	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	-
H209	Lakcímbjelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	5	-
H210	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-
H211	Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H212	Érvénytelen, személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső okmányok	2	-
H213	A járműnyilvántartásba bejegyzett adatváltozások tényét megalapozó, ügyintézés során keletkezett iratok Okmánytárba történő felterjesztésekor keletkezett „JÁROK iktató-ív” másolati példánya	20	-
H214	Az ideiglenes rendszám-tábla (Z-, E-, P-, M-) kiadásával, visszavonásával, adatváltozás bejelentésével, az ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel kapcsolatos iratok (a rendszám-tábla használatára jogosító engedély érvényességének megszűnését követően)	5	-
H215	A jármű okmányokkal, illetve rendszám-táblák selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	NS	HN
H216	Az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedély kiadása	5	-
H217	A vezetői engedélyek kiadásával, cseréjével, pótlásával stb. összefüggő iratok	5	-
H218	A hivatalból, illetve kérelemre indult, de hivatalból folytatott közlekedési igazgatási ügyek iratai (a jármű ismételt forgalomba helyezését, illetve a visszavont, bevont vezetői engedély visszaadását követően)	5	-
H219	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	-
H220	Útlevegénylés iratai	2	-
H221	Határátlépési engedélyek	1	-
H222	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	75	-
H223	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	NS	HN
H224	Ügyfélkapu-regisztráció nyugtája	5	-
H225	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	-
H226	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány cseréje, elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, találása és pótlása	5	-
H227	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány bevonása, visszavonása	5	-
H228	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos, az eljáró hatóságnál keletkezett, máshová nem sorolt iratok	5	-
H229	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	NS	HN
H230	Okmánytári anyagok felterjesztése	2	-

### H.3. A Választásokkal kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok)	NS	15

	létrehozása és tevékenysége		
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

#### H.4. Rendőrségi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	10	-
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

#### H.5. Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H701	Bírószági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-

H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

#### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás	5	-
H806	Fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcánévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-

### D) LAKÁSÜGYEK

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

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	75	-
J103	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J104	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	75	-
J105	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	NS	HN
J106	Kapcsolattartási ügyek	5	-
J107	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	75	-
J108	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	75	-
J109	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-
J110	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	-
J111	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	NS	HN
J112	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	NS	HN
J113	Örökbefogadási ügyek	NS	30
J114	Örökbefogadási alkalmasság megállapítása	5	-
J115	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek	30	-
J116	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	NS	HN
J117	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	10	-
J118	Utógondozási ügyek	5	-
J119	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, ellenőrzése, visszavonása	NS	15
J120	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása	NS	HN
J121	Gyermekjóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek	10	-
J122	Védelemben vett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J123	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelemben vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, családba fogadás, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése)	25	-
J124	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J125	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J126	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J127	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J128	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	NS	HN
J129	Otthonteremtési támogatás	30	-
J130	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J131	Ovodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J132	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J133	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J134	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J135	Más hatóság megkeresésére készített környezetanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J136	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	5	-
J137	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	NS	HN



## K) IPARI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási engedélyezési eljárása	5	-
K108	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-
K109	Gázfogyasztó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	-
K110	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	-
K111	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	NS	15

## L) KERESKEDELMII IGAZGATÁS, TURISZTIKA

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

	pályázat kiírásához		
L115	Vásárlói panasz	2	-
L116	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állategészségügyi nyilvántartás	NS	HN
M103	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M104	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M105	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	NS	15
M106	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M107	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M108	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M109	Állatvásár, állatkiállítás, állatverseny, állatbemutató engedélyezése	2	-
M110	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	-
M111	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M112	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M113	Veszélyes ebek tartási ügyei	10	-
M114	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M115	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M116	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M117	Borászati hatósági ügyek	5	-
M118	Hegyközségek kisebb jelentőségű egyedi ügyei	5	-
M119	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	NS	15
M120	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncokkal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M121	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M122	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M123	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M124	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M125	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	NS	15
M126	Erdőtelepítés, fásítás	2	-
M127	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M128	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M129	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M130	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M131	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M132	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M133	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M134	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M135	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M136	Művelési ágváltozások	10	-
M137	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M138	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M139	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

## P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiscolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiscolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	2	-
P125	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P126	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P127	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P128	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P129	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P130	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P131	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P132	Művészeti ügyek	NS	15
P133	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P134	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P135	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok,	NS	15

	könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szinterek biztosításának iratai		
P136	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P137	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P138	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P139	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P141	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P142	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P143	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

## X) HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú előkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottság üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Nemzetközi kapcsolatok ügyei	5	-

X.2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Minősített időszaki rendelkezések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottság iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiűréssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

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



A 2013. évben beszerezni kívánt tárgyi eszközök listája

Ssz.	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Elszámolni kívánt mennyiség	Egységár (Ft)	Nettó költség összesen (Ft)	ÁFA összesen (Ft)	Mindösszesen (Ft)
1	Mezőgazdasági projekt (2013.03.01.-2013.12.31.)						0
2	Munka védőruha						0
3	Védőruha	db	14	8 000	88 189	23 811	112 000
4	bakancs	db	14	8 000	88 189	23 811	112 000
5	védőkesztyű	pár	280	400	88 189	23 811	112 000
6	Gumicsizma	pár	14	6 000	66 142	17 858	84 000
7	<b>Összesen</b>				<b>330 709</b>	<b>89 291</b>	<b>420 000</b>
8	Nagy értékű tárgyi eszköz						0
9	Motoros kapa	db	1	270 000	212 598	57 402	270 000
10	Gépi permetező	db	1	510 000	401 574	108 426	510 000
	Aspire laptop	db	1	150 000	118 110	31 890	150 000
11	<b>Összesen</b>				<b>732 282</b>	<b>197 718</b>	<b>930 000</b>
12	Kisértékű tárgyi eszköz						
13	Műanyag vödör	db	15	300	3 543	957	4 500
14	Palánta fűró	db	10	250	1 968	532	2 500
15	Öntözőkanna	db	5	1 500	5 905	1 595	7 500
16	Rostafonat komposzthoz	m	2	4 000	6 299	1 701	8 000
17	Pikér ásó	db	12	1 200	11 339	3 061	14 400
18	M30 műanyagláda	db	60	1 000	47 244	12 756	60 000
19	M10 műanyagláda	db	40	700	22 047	5 953	28 000
20	Roselszák	db	300	50	11 811	3 189	15 000
21	Szövött zsák	db	100	120	9 449	2 551	12 000
	Nokia C5 mobiltelefon	db	2	35 000	55 118	14 882	70 000
	Kyocera FS nyomtató	db	1	62 000	48 819	13 181	62 000
22	<b>Összesen</b>				<b>223 542</b>	<b>60 358</b>	<b>283 900</b>
23	Beruházási és dologi ktg						
24	Fólia 60 m / tekercs	db	1	80 000	62 992	17 008	80 000
25	Gyümölcsös kapu	db	2				
26	Zártszelvény	db	15	5 000	59 055	15 945	75 000
27	Elektróda	kg	5	2 500	3 937	1 063	5 000
28	Drótháló	m	15	550	6 496	1 754	8 250
29	Vágókorong	db	5	1 000	3 937	1 063	5 000
30	<b>Összesen</b>				<b>136 417</b>	<b>36 833</b>	<b>173 250</b>
31	Egyéb költség						
32	<b>Szaporítóanyag</b>						0
33	Zöldborsó	kg	30	600	14 173	3 827	18 000
34	Zöldbab	kg	5	2 600	10 236	2 764	13 000
35	Szárzabab	kg	25	4 500	88 582	23 918	112 500
36	Fokhagyma	kg	5	1 500	5 905	1 595	7 500
37	Paradicsom mag	csomag	10	1 600	12 598	3 402	16 000
38	Paprika mag	csomag	10	1 000	7 874	2 126	10 000
39	Paradicsom palánta	db	400	120	37 795	10 205	48 000
40	Paprika palánta	db	250	60	11 811	3 189	15 000
41	Káposzta mag	csomag	50	285	11 220	3 030	14 250
42	Kelkáposzta mag	csomag	25	285	5 610	1 515	7 125
43	Karfiol mag	csomag	25	285	5 610	1 515	7 125
44	Sárgarépa mag	csomag	10	1 100	8 661	2 339	11 000
45	Gyökér mag	csomag	10	1 100	8 661	2 339	11 000





46	Paszternák	csomag	5	1 100	4 331	1 169	5 500
47	Metélő petrezselyem	csomag	5	1 100	4 331	1 169	5 500
48	Hónapos retek	csomag	5	1 200	4 724	1 276	6 000
49	Burgonya vetőmag	kg	5 250	50	206 692	55 808	262 500
50	Tőzeg	kg	200	30	4 724	1 276	6 000
<b>51</b>	<b>Szaporítóanyag összesen</b>				<b>453 538</b>	<b>122 462</b>	<b>576 000</b>
<b>52</b>	<b>Növényvédőszer</b>						
53	Previcur 200 ml	db	1	6 500	5 118	1 382	6 500
54	Scampion 50 WP	kg	10	4 500	35 433	9 567	45 000
55	Thiovit jet	kg	3	1 200	2 835	765	3 600
56	Aktara 40 g	db	10	3 450	27 165	7 335	34 500
57	Foral	kg	1	3 700	2 914	786	3 700
58	Arvalin	kg	20	2 100	33 071	8 929	42 000
59	Rézoxidklorid	kg	1	3 300	2 598	702	3 300
60	Bordóilé+kén	l	12	3 000	28 346	7 654	36 000
<b>61</b>	<b>Növényvédőszer összesen</b>				<b>137 480</b>	<b>37 120</b>	<b>174 600</b>
<b>62</b>	<b>Kemikália</b>						
63	Kálium műtrágya	q	1	22 000	17 323	4 677	22 000
64	Komplex NPK műtrágya	q	5	20 000	78 740	21 260	100 000
65	Ammonium nitrát műtrágya	q	5	13 500	53 150	14 350	67 500
66	Lombtrágya 2 kg	db	10	1 500	11 811	3 189	15 000
<b>67</b>	<b>Kemikália összesen</b>				<b>161 024</b>	<b>43 476</b>	<b>204 500</b>
<b>68</b>	<b>Öntözés+fűtés</b>						
69	Vízszolgáltatás (Kurca öntöz.)	Ha	2	75 000	118 110	31 890	150 000
70	Fólia fűtés gáz	m3	1 600	150	188 976	51 024	240 000
71	Fólia öntözés vízdíj	m3	100	300	23 622	6 378	30 000
<b>72</b>	<b>Vízszolgáltatás összesen</b>				<b>330 708</b>	<b>89 292</b>	<b>420 000</b>
<b>73</b>	<b>Számítógép+telefonhasználat</b>						
77	Mobil előfizetés	db	10	5 000	39 370	10 630	50 000
78	Mobil internet	db	10	6 000	47 244	12 756	60 000
<b>79</b>	<b>Számítógép+telef összesen</b>				<b>86 614</b>	<b>23 386</b>	<b>110 000</b>
<b>80</b>	<b>Üzemanyag</b>						
81	Üzemanyag gázolaj	l	1 050	440	363 779	98 221	462 000
82	Üzemanyag benzin	l	400	440	138 582	37 418	176 000
83	Kenőanyag olaj	l	80	1 600	100 787	27 213	128 000
<b>84</b>	<b>Üzemanyag összesen</b>				<b>603 148</b>	<b>162 852</b>	<b>766 000</b>
<b>85</b>	<b>Talajművelés bérmunka</b>	óra	50	8 000	314 960	85 040	400 000
<b>86</b>	<b>Talajművelés összesen</b>				<b>314 960</b>	<b>85 040</b>	<b>400 000</b>
<b>87</b>	<b>Egyéb költségek összesen</b>				<b>2 087 472</b>	<b>563 628</b>	<b>2 651 100</b>
<b>88</b>	<b>Összesen</b>				<b>3 510 422</b>	<b>947 828</b>	<b>4 458 250</b>

