

3. sz. melléklet a 70/2008.(II.28.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésnek általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) a Polgármesteri Hivatal iratkezelésére vonatkozóan vegyes iratkezelési módot határoz meg. Az iratkezelés legtöbb mozzanata központi helyen történik: beérkező és kimenő iratok átvétele, postabontás, szignálás, iktatás, átmeneti irattár működtetése; külön-külön az egyes szervezeti egységeknél történik, maguk az ügyintézők végzik a postázás előkészítését, a postázás pedig az Igazgatási Irodában történik.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó (jogosult)
Iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 4. § (3)	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 4. § (3)	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2)	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője

Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 6. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktatókönyv)	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 7. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 8. § (2) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iktatás – jelen SZMSZ dokumentumban meghatározott módon történő megszervezése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16. § (2) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 54. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 64. § (1) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratmegsemmisítés	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 64. § (4) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak történő átadása	1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 68. § (1) bek.	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

A polgármester és a jegyző feladata:

- a beérkezett küldemények bontása, szignálása.

Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- a kiadmányok postázása,
- az ügyirat tisztázása,

- az irattári tételszám meghatározása, e feladat tekintetében az ügyintéző minden iktatott ügyirat esetében köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelő az irat jelentőségének megfelelő irattári tételszámmal látta-e el az iratot. Szükség esetén kezdeményezi annak megváltoztatását az ügykezelőnél.
- egyéb ügykezelői utasítások megadása.

Az iratkezelő feladata:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- az irat kiadása és visszavétele,
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása. Az ügykezelő a listát havonta kinyomtatja és átadja az iratkezelés felügyeletét ellátó Vezető részére.

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

3.1. Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési felügyeletet a jegyző megbízásából az Igazgatási iroda vezetője (továbbiakban: Vezető) felügyeli. Tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a kijelölt igazgatási ügyintéző helyettesíti. A szabályzat alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül a 15 napot meghaladó szabadság vagy táppénz időtartama.

3.2. Az iratkezelést ellátó ügykezelő

Az iratkezelés feladatait a Hivatalban egy fő ügykezelő végzi, az ügyiratkezelési folyamatokat az egész szervezetre nézve összefogja.

Az ügykezelő helyettesítését az Igazgatási iroda szociális ügyintézői végzik.

4. A küldemények felbontása

Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az iktató szortírozza.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzat és tagjai nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- az Okmányiroda címére érkezett, valamint
- a Gyámhivatal, és Anyakönyvvezető címmel érkező levelek.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

A postai küldeményeket a polgármester és a jegyző bontja fel. Akadályoztatásuk esetén az aljegyző, az ő akadályoztatása esetén az Igazgatási Iroda vezetője bont postát.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A kiadmányozási joggal rendelkező személyek neve és kiadmányozási jogköre:

A kiadmányozási jogot a Polgármester és a Jegyző intézkedési körüknek megfelelően gyakorolják. A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző írja alá az iratokat.

A Képviselő-testület saját hatósági hatáskörben történő eljárása esetén az iratokat a Polgármester írja alá.

A bizottság saját hatósági hatáskörben hozott döntése esetén az iratokat a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

A Képviselő-testület, valamint a bizottság hatósági hatáskörébe tartozó ügyek testületi előkészítője az illetékes ügyintéző.

A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos fejlécével ellátva kell elkészíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a jogkörének megfelelő bélyegzőlenyomat szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatot is kiadhat.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzők:

- a.) A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzője:
„Városi Önkormányzat Képviselőtestülete Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
 A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzőjét a Polgármester használhatja azon esetekben, amikor a Képviselő-testület nevében vagy megbízásából jár el.
- b.) Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Polgármester a következő bélyegzőt használhatja:
„Városi Önkormányzat Polgármestere Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
- c.) A Jegyző saját feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatja:
„Városi Önkormányzat Jegyzője Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
- d.) A hivatali ügyintézők a hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatják:
„Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –

A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

6. Iratkölcsönzés az iratárból

6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az iratárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzésre jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladataik ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói a nem saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladataik ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- a jegyző bármilyen iratot kikölcsönözhet.
- a képviselő-testület tisztségviselői valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz kapcsolódóan a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratot.

A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról szóló nyilvántartás az Iratkezelési Szabályzat 10. sz. függeléke.

6.2. Irat a munkahelyen kívül nem tanulmányozható, onnan nem vihető ki.

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

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához használt adathoz vagy eszközhöz.

6.3. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A másolat készítője, megállapítja a papíralapú dokumentum képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott adatok elhelyezését követően a másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papíralapú dokumentummal egyező – aláírással látja el.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

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

Dévaványa, 2008. február 20.

Balogh Csilla
jegyző