

**A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK
4/2017. (III.9.) UTASÍTÁSA
a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak értelmében az iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Pécs, 2017. 02. 22.

dr. Farkas Anett s. k.
Baranya Megyei Kormányhivatal
Jogi és Koordinációs Főosztály
főosztályvezető

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak értelmében az iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Pécs, 2017. 03. 09.

Kult László s. k.
Magyar Nemzeti Levéltár
Baranya Megyei Levéltára
levéltár-igazgató

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés szabályai az 1. mellékletben foglaltak szerint kerülnek meghatározásra.

2. §

A szabályzat hatálya kiterjed a Komlói Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) – beleértve annak Mánfai Kirendeltségét is – bármilyen formában és módon keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő iratra, továbbá annak valamennyi köztisztviselőjére és munkavállalójára.

3. §

- (1) Ez az utasítás a Baranya Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár aranya Megyei Levéltárának az egyetértését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a 2007. január 1. napján hatályba lépett iratkezelési szabályzat.

Komló, 2017. január 23.

dr. Vaskó Ernő s. k.
címzetes főjegyző

A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK EGYES SZABÁLYAIRÓL

I. Az iratkezelési szabályzat hatálya, szervezete, felelősségi szabályai, az iratok védelmével kapcsolatos általános előírások

1. §

A hivatalban vegyes iktatási rendszer működik: a Titkársági iroda szervezeti egységen belül működő iktató csoport és az egyes szervezeti egységek együttműködésével. A Titkársági iroda iktató csoportja a Hivatal más szervezeti egységeitől elkülönítetten, a Hivatal épületében helyezkedik el, amelyhez csatlakoznak az irattár helyiségei is. Az iktató csoport végzi az iratok irattározását. A napi, illetve a folyamatos intézés alatt lévő iratok kezelése az egyes irodákhoz tartozó – külön erre a célra szolgáló – helyiségekben (átmeneti irattárakban) történik.

2. §

A Mánfai Kirendeltségen történik a kirendeltségen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő iratok érkeztetése, iktatása, átmeneti, illetve végleges irattárba helyezése, valamint selejtezése.

3. §

- (1) A Hivatalban az iratok érkeztetése, iktatása, irattározása az E-IKTAT iratkezelő szoftver (a továbbiakban: elektronikus iktatórendszer) segítségével történik. Az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell a levéltárnak történő átadás és a selejtezés tényét is.
- (2) Az elektronikus iktatórendszerhez jogosultsággal rendelkezők nevének és szervezeti egységének nyilvántartásáról külön jegyzői utasítás rendelkezik.

4. §

A jegyzőt irányítási és felügyeleti jogkörének ellátásában az aljegyző, az elektronikus iktatórendszer működtetése tekintetében a titkársági iroda segíti.

5. §

A jegyző a Hivatal egészére vonatkozóan, Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az általuk irányított szervezeti egység tekintetében felelősek az iratkezelés szabályszerűségéért, ebben a körben kötelesek rendszeresen ellenőrizni az iratkezelési tevékenység végzését, gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetéséről, az iratok szakszerű kezeléséről, tárolásáról, továbbításáról, selejtezéséről, a szabályzat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések naprakész ismeretéről és betartásáról. Az ellenőrzés az iktatókönyv, valamint az előadói

munkanaplók alapján történik. A jegyző észrevételeit és utasításait írásban közli az iktató irodával, továbbá az érintett szervezeti egység vezetőjével.

6. §

- (1) Az ügyintézők felelősek az intézésük alá tartozó iratok szakszerű kezeléséért, az egyértelmű és követhető ügykezelési utasítások kiadásáért, az iratok nyomon követhetőségéért.
- (2) Az ügykezelők felelősek az irodánál keletkezett, illetve más szervezetektől, személyektől érkezett küldemények átvételéért, bontásáért, a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos intézkedések (érkeztetés, szignálásra történő átadás, iktatás, ügyintézőnek történő átadás) megtételéért, az iratok továbbításáért, őrzéséért, selejtezéséért, a határidők nyilvántartásáért, az irodavezető tájékoztatásáért.
- (3) A hivatal dolgozói csak a munkakörük ellátásához szükséges papíralapú, illetve számítástechnikai adathordozón tárolt dokumentumokhoz juthatnak hozzá. A hozzáférési jogosultság nyilvántartása a hivatal informatikusának feladata.
- (4) Iratot munkahelyről kivinni, a hivatal épületén kívül tárolni, tanulmányozni, feldolgozni csak az irodavezető engedélyével lehet. Ekkor is gondoskodni kell az iratok biztonságos kezeléséről, illetéktelen személyek hozzáférési lehetőségének kizárásáról, az adatvédelem biztosításáról.

7. §

- (1) Az ügyfél, illetve képviselője saját irataiba betekinthez, másolatot készíttethet, ekkor azonban gondoskodni kell arról, hogy mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.
- (2) A belső használatra készült, továbbá a döntés előkészítéssel kapcsolatos iratok nem nyilvánosak, megismerésük vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai az irányadók.
- (3) Az iratokba való betekintést, az azokról való másolat készítését nyilvántartás vezetésével dokumentálni kell.

II. Az iratkezelés részletes szabályai, folyamata

8. §

- 2.1. A hivatal részére küldemény postán, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, továbbá magánszemély által személyesen benyújtva érkezik.

9. §

- (1) A hivatalnál a hivatalos iratok átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg.

- (2) A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) a hivatali szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) a hivatali egység ügykezelője,
 - d) futárszolgálat útján kézbesített iratnál az átvételre meghatalmazott személy,
 - e) hivatali időn kívül a portaszolgálatot ellátó dolgozó,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemény esetén a hivatali szervezeti egység postafiókja.
- (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen feltüntetett iktatószám, azonosítószám vagy azonosító jel megegyezőségét,
 - c) a küldemény sértetlenségét.
- (4) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételét az óra, perc pontosságával kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról. Ha az ügyfél vagy képviselője az iratot személyesen nyújtja be, akkor az átvételt – átvételi elismervénnyel, vagy az átvételnek az ügyiraton, illetve másolatán való aláírással – igazolni kell.
- (5) Amennyiben a küldeményt nem az iktatásra jogosult személy vagy az a szervezeti egység veszi át, amelyre az ügy tartozik, úgy az átvevő az iratot köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az ügy iktatására jogosult szervezeti egységnek eljuttatni.

10. §

- (1) Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani
- a) a tévesen kézbesített küldeményeket,
 - b) azokat a névre szóló küldeményeket, amelyekről feltételezhető, hogy tartalmuk magánjellegű, valamint
 - c) azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a jegyző rögzítette.
- Téves címzés esetén, ha a címzett személye nem állapítható meg, illetve helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul vissza kell juttatni a feladónak.
- (2) A sérült küldemény átvétele esetén, a papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon fel kell tüntetni a sérülés tényét, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót tájékoztatni kell.
- (3) A „sürgős” vagy „azonnal” jelzésű dokumentumot az átvevő soron kívül köteles továbbítani a címzettnek, illetve azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- (4) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

- (5) Elektronikus iratot számítógépes adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet, az adathordozót mellékelt iratként kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni a címzés adatai mellett az adathordozón lévő iratok tárgyát, fájl nevét, a fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Az átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítókat.

11. §

- (1) A postán érkező küldemények átvevője – a Titkársági iroda iktató csoportja – a beérkezett postát szervezeti egységek szerint csoportosítja és – naponta legalább egy alkalommal de. 10.00 óráig – továbbítja az ügy intézésére köteles irodáknak azzal, hogy a gyors elintézését igénylő küldeményeket soron kívül eljuttatni köteles.
- (2) A küldemények érkeztetését az adott szervezeti egység ügykezelője végzi.
- (3) A Hivatal részére visszaérkezett tértivevényeket a Titkársági iroda iktató csoportja az egyes szervezeti egységek ügykezelői részére továbbítja, akik a tértivevényen fellelhető iktatószám alapján az eljáró ügyintézők között szétosztják. A tértivevény irathoz csatolása az eljáró ügyintéző feladata.

12. §

- (1) A Hivatalhoz külső szervtől, illetve magánszemélytől érkezett valamennyi iratot – kivéve a felbontás nélkül továbbítandó (névre szóló, „s.k.” jelzésű, magánjellegű, illetve azon iratok, amelyekre vonatkozóan a jegyző elrendelte) iratokat – az adott szervezeti egység ügykezelője bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- (2) Az „s.k.” jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén helyettese vagy felettese bonthatja fel. A minősített iratokat csak a címzett vagy a minősített iratok kezelésére kijelölt személy bonthatja fel.
- (3) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. mellékletek) meglétét, hiányos irat esetén a feladót haladéktalanul tájékoztatni kell, és ennek megtörténtét az iraton fel kell tüntetni. A melléklet hiánya önmagában az ügyintézés nem gátolja, ezért az iratot a szignálásra jogosultnak vagy az ügyintézésre kötelezettnek el kell juttatni.
- (4) A küldemény téves felbontása esetén az iraton ennek a tényét fel kell tüntetni, majd ezt követően el kell juttatni a címzetthez. Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, akkor a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egy-egy példányt a címzetthez és a feladóhoz haladéktalanul továbbítani kell, a harmadik példány a felbontónál marad. A tévesen felbontott, minősített iratot tartalmazó küldeményt a titkos ügyiratkezeléssel megbízott munkatárshoz kell továbbítani.

13. §

- (1) Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik – és más módon hitelt érdemlően nem állapítható meg –, akkor annak bizonyítása érdekében papíralapú dokumentum esetén azt a boríték irathoz csatolásával kell biztosítani. Elektronikus úton érkezett irat esetében az átvételről történő automatikus visszaigazolás küldése a kötelező.
- (2) Ha a beadvány illetékköteles és a küldeményhez felragasztatlanul illetékbélyeget mellékeltek, akkor azt a beadványra az ügyintéző köteles felragasztani, és a hatályos illetékjogszabályok szerint értékteleníteni, keltezési bélyegzővel, vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával. Ha a beadvány nem illetékköteles, az illetékbélyeget ajánlott küldeményként vissza kell küldeni a feladónak.
- (3) Küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a feladó pontos neve vagy címe csak arról állapítható meg,
 - c) a küldemény hiányos vagy sérült,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) „ajánlott” vagy „ajánlott- térítvevény” postai jelzéssel látták el.

14. §

- (1) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – az iktatásra nem kerülő iratokat is – a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. A feladatot az egyes szervezeti egységek ügykezelői látják el.
- (2) A hivatalnál használatos érkeztető bélyegző tartalma:
 - a) a Hivatal és a szervezeti egység megnevezése,
 - b) érkezés dátuma,
 - c) érkeztetés száma,
 - d) iktatás dátuma,
 - e) iktatás száma,
 - f) melléklet,
 - g) ügyintéző.
- (3) Az érkeztetés évente 1. sorszámmal kezdődik és folyamatos. A szervezeti egységek ügykezelői számára a központi számítógépes iktatórendszer automatikusan biztosítja a sorszámozást.
- (4) A küldemények érkeztetése céljára a hivatal nem használ külön érkeztető bélyegzőt, az iktató bélyegző használatos erre a célra is.

15. §

- (1) Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Az előíratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az irathoz kell kapcsolni.

- (2) Amennyiben a beadvány átvizsgálása és az előirat felkutatása során kiderül, hogy az előzmény nem az új ügy előirata, de az ügy elintézéséhez a korábbi ügyirat ismerete szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy érdemi befejezése után a csatolás oly módon szüntetendő meg, hogy az iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolás tényét vagy annak megszüntetését a „csatolt dokumentumok” rovatban kell megjelölni.
- (3) Szerelt iratok az ügy érdemi elintézése után véglegesen együtt kezelendők. Az iktatókönyv „megjegyzés” vagy „előzmény irat” rovatában fel kell tüntetni azt az iktatószámot, amelyhez az iratot szerelték, illetve az új iratnál a korábbi irat iktatószámát.
Iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Ha az előzmény irat irattárban vagy határidős nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, amennyiben ügyintézőnél található, akkor az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

16. §

- (1) Az ügykezelő a felbontott, előzményezett iratot szignálás céljából átadóívvvel az ügyintéző kijelölésre jogosult vezető részére juttatja el. A vezető kivételes esetben egyedileg engedélyezheti – a minősített iratok kivételével – az ügy bemutatás előtti iktatását.
- (2) Nem kell szignálásra bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha adott ügy, ügycsoport feldolgozására az illetékes ügyintéző kijelölése már korábban megtörtént.
- (3) A szignálásra jogosult kijelöli az ügyintézőt, továbbá közli az elintézéssel kapcsolatos egyéb utasításait (határidő, sürgősség), amelyeket az iratra feljegyez, dátumozza és aláírja.
- (4) Tovább-szignálás esetén az iratanyagért mindig az utoljára kijelölt hivatali egység a felelős.
- (5) Az érkeztetett, de nem iktatott iratoknál a szignálás értelemszerűen nem kötelező.

17. §

- (1) Az iktatás kötelező tartalmi elemei:
 - 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) a 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) az irattárba helyezés.
- (2) Az iratok beérkezés, illetve iktatás sorrendjében év elején 1. sorszámmal kezdődnek és a később keletkező ügyek a soron következő iktatószámot kapják. Amennyiben az iktatás nem az iktató irodában történik, úgy a szervezeti egységek számára a folyamatos sorszámot a központi rendszer biztosítja. Az iktatószám speciális azonosítót nem tartalmaz.
- (3) Az iratok egységének biztosítása érdekében előadói ív használata kötelező, amelyen fel kell tüntetni a szerv megnevezését, az előadói munkanapló sorszámt, az ügyirat számát, az érkezés keltét, az előirat, az utóiratok és a kapcsolódó iratok számát, az ügyintéző megnevezését, az elintézési határidőt, a sürgetés tényét, az irat tárgyát, az irattári jelet, a határidős nyilvántartásba vagy végleges irattárba történő helyezés tényének felvezetésére szolgáló rovatot, továbbá az egyéb megjegyzések feltüntetésére szolgáló rovatokat.

18. §

- (1) Az iktatást elektronikus iktatóprogramban, alszámokra tagolódó sorszámos iktatással kell végezni. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (2) Az iratok iktatását és mutatózását betűsoros nyilvántartás foglalja össze, amely egyben az iratmutató is, ez a központi iktatóprogramból nyomtatandó ki.
- (3) Az iratok iktatásánál ügyelni kell arra, hogy az irat beérkezésének pontos ideje, az ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

19. §

- (1) Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (2) Rendszeresen érkező vagy keletkező, azonos ügykörbe sorolható és azonos őrzési idejű ügyiratokat egy főszámon is lehet iktatni, megfelelő alszámokkal.
- (3) Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon az ügy száma és tárgya feltüntetendő. Az így érkezett iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről a feladót az érkezéstől számított 3 napon belül tájékoztatni kell, ha ezt előzetesen kérte.

20. §

A téves iktatás esetén a módosításokat a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával, a javítás időpontjának feltüntetésével és az eredeti bejegyzés tartalmának megőrzésével, naplózással kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám ismét nem használható fel.

21. §

- (1) Az év elején az előző évre vonatkozó elektronikusan vezetett iktatókönyvet és a segédleteket ki kell nyomtatni és azt bekötni. Az utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a Hivatal bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni, és biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe, az adott év iktatókönyvébe több irat iktatása ne történhessen meg. Az iktatási adatbázis megtekintését a jogosultak számára a zárás után is biztosítani kell.
- (2) A Hivatalnál az ügyiratok határidős nyilvántartásba, illetve végleges irattárba helyezésének dokumentálása céljából előadói munkanapló vezetése kötelező, amelynek tartalma az alábbi:
 - a) sorszám,
 - b) az ügyirat száma, átvételének kelte,
 - c) az ügyirat tárgya,
 - d) a kezelőnek történő átadás kelte és igazolása.
- (3) Az előadói munkanaplóban az átvétel igazolása bizonyító erejű.

22. §

- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (3) Az „s.k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hitelül” szövegből, a körbélyegző lenyomatából és a hitelesítésre jogosult személy aláírásából áll.
- (4) A hivatalnál keletkezett iratokról a szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője egyaránt jogosult hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú vagy elektronikus másolat kiadására is.

23. §

- (1) Az ügyintéző köteles az irat továbbításához a kiadmány(oka)t és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni.
- (2) Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:

- a) az iratot a címzettnek az ezen Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint - az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattárban maradó példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
- (3) Ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, továbbá a mellékletek felszereltségét.

24. §

- (1) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon küldött irat esetén a „továbbítási jegyzőkönyv”-et az irathoz kell csatolni. Tértivevényes küldemény esetén az azonos címzettnek szóló iratok egy borítékban nem továbbíthatók.
- (2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
- a) a küldő hivatal megnevezését és címét,
 - b) a címzett megnevezését és címét.
- (3) Fel lehet tüntetni: a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s.k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).
- (4) Az iratot a közigazgatási eljárás szabályairól és a közigazgatási szolgáltatásokról szóló mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell továbbítani.
- (5) Az erre kijelölt ügykezelők hétfőtől csütörtökig 14.00 óráig, pénteken 10.00 óráig kötelesek a szervezeti egységnél keletkezett küldeményeket a postakönyvvel a Titkársági iroda iktató csoportja részére továbbítani. Az iktató csoport munkatársa minden nap munkaidő végéig köteles a továbbítandó küldeményeket a Komlói 1. számú postahivatalba továbbítani.

25. §

- (1) A szervezeti egység ügykezelőjénél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. A határidőt az eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
- (2) A határidőt az elektronikus iktatókönyv vonatkozó rovatában év, hó, nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (3) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles:
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő előtti napon - ha időközben másként nem intézkedtek - az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

26. §

- (1) A Hivatalnál a központi irattárba kell helyezni a tudomásul vett, intézkedést nem igénylő vagy véglegesen elintézett, rendezett iratot.
- (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rávezetni, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében szerelni.
- (3) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

27. §

- (1) Nem kell irattárba helyezni azt az önálló ügyintézkedést nem igénylő, illetve iktatott irathoz nem csatolható iratot, amelyet az ügykezelő nem iktatott.
- (2) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

28. §

- (1) 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 kijavításáról.
- (2) Az irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „az irat fellelési helye” rovatába, az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.
- (3) Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. Adott iratanyagot az ügyirat lezárását követő év első napjától számított őrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni

29. §

Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz

szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a központi iktatónak adhat át.

30. §

- (1) A Hivatalnál minden év március 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. Az iratok selejtezését az iratok keletkezési évében érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
- (2) Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:
 - a) a Titkársági iroda iktató csoportjának munkatársai,
 - b) egy fő irodavezető és
 - c) a jegyző
- (3) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés (rendezés, kiválogatás stb.) szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- (4) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

31. §

- (1) A selejtezés során ellenőrizni kell:
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (2) A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
 - a) az iratok ügkörét,
 - b) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,
 - c) az irattári tétel címét,
 - d) a selejtezésre kerülő irat terjedelmét,
 - e) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - f) a megsemmisítés időpontját.
- (3) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
- (4) A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és a jegyző aláírják és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával látják el.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a Baranya Megyei Levéltárnak kell megküldeni.

- (6) A selejtezett iratokat – a Baranya Megyei Levéltár erre vonatkozó engedélyének megérkezését követően – zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

32. §

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

III. ÜGYIRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

33. §

- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén, vagy ha valamely szervezeti egység egyes feladatait más szervezeti egység vagy szerv veszi át, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni a jogutód szervezeti egység(ek)nek vagy szervnek, és az iktatókönyvben a végleges átadást jelölni kell.
- (2) A véglegesen irattárba helyezett, elintézett iratokat – magasabb rendű jogszabály eltérő rendelkezésének kivételével – a Hivatal irattárában kell őrizni, onnan iratot csak a jogutód szerv vezetőjének írásbeli kérelmére lehet kiadni.
- (3) Amennyiben bármilyen okból (pl.: köztisztviselői jogviszony megszűnése, más feladattal való megbízatás, hivatalon belüli átszervezés, stb.) a munkakör átadására kerül sor, jegyzőkönyv felvétele kötelező. A közszolgálati szabályzat szerint lefolytatott munkakör átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadásra-átvételre kerülő – határidős nyilvántartásban vagy folyamatos ügyintézés alatt álló iratok számát, iktatószámát, tárgyát, ügyintézési határidejét, továbbá a jegyzőkönyv felvételének időpontját és a jelenlévők aláírását is.

IV. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE

34. §

A Hivatalban csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú és típusú bélyegző használható, minden ezektől eltérő bélyegző használata tilos.

35. §

- (1) Körbélyegzők:
- a) Komló Város Önkormányzat
 - b) Komló Város Polgármestere – Baranya Megye
 - c) Komló Város Alpolgármestere – Baranya Megye
 - d) Komlói Közös Önkormányzati Hivatal – jegyző
 - e) Komlói Közös Önkormányzati Hivatal – aljegyző
 - f) Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
 - g) Anyakönyvvezető Komló
 - h) Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Közterület-felügyelet

- i) Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata
- j) Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata
- k) Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzata – Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung der Stadt Komló

(2) Fejbélyegzők:

- a) Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 7300 Komló, Városház tér 3. Pf.87. Telefon:72/584-000, Fax:72/584-008
- b) Komló Város Önkormányzat 7300 Komló, Városház tér 3. Pf.87. Telefon:72/584-000, Fax:72/584-008
- c) Komlói Közös Önkormányzati hivatal Költségvetési Elszámolási Számla 11731063-15724100 Adószám: 15331524-2-02
- d) Komló Város Önkormányzat Költségvetési Elszámolási Számla: 11731063-15331524 Adószám: 15724100-2-02

(3) Az iratkezelés során használt bélyegzők:

- a) Érkeztető bélyegző (szervezeti egységenként)
- b) „Kiadmányozás hitelül: Komló, _____”
- c) „Tértivevénnyel”
- d) „Díj hitelezve Postahivatal 1. Komló”
- e) „Postán maradó”

(4) Egyéb, különleges bélyegzők:

- a) „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező”
- b) „A munka elvégzését és a számla összegének helyességét Ft-ban igazolom. Komló,..... Aláírás:.....Kifizethető (átutalható) költségvetési cím rovat terhére Irodavezető.....”
- c) „Az ellátás folyósítása, összege a CST infóból egyeztetve”
- d) „Záradék: Ft a _____ számú Támogatói Okirat terhére elszámolva”
- e) „Záradék: Ft a _____ évi feladatalapú támogatás terhére elszámolva”

36. §

- (1) A Hivatalban használt körbélyegzőkről a Titkársági iroda nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza a körbélyegző
 - a) lenyomatát,
 - b) sorszámát,
 - c) átvevőjének nevét és aláírását, szervezeti egységének megnevezését,
 - d) átvételének dátumát,
 - e) leadásának dátumát,
 - f) nyilvántartás-felülvizsgálatának időpontját.
- (3) Amennyiben az őrzésre átvevő jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő bélyegzőket köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.

- (4) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről és szükség esetén bélyegzők megrendeléséről.

37. §

- (1) A bélyegzők használatára kizárólag a nyilvántartás szerinti átvevő jogosult és csak az intézkedésben meghatározott feltételek mellett. A bélyegzőt másnak átadni tilos.
- (2) A bélyegzőt őrző és használó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott bélyegző használatáért, őrzéséért és azért, hogy azt illetéktelenek ne használhassák.
- (3) A bélyegző őrzője köteles gondoskodni a bélyegző munkaidő utáni elzárásáról, valamint köteles elszámolni a részére őrzésre átadott bélyegzővel.
- (4) A bélyegzőket a mindennapi használat során úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák. Tilos a bélyegzőt másra átruházni, letétbe helyezni vagy biztosítékul adni. A bélyegzőket a munkaidő végén zárható szekrényben el kell zárni.

38. §

- (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli a bélyegző elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, megsemmisülését (a továbbiakban együtt: elvesztés), haladéktalanul intézkedik, hogy a bélyegzővel való bármiféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében írásban haladéktalanul értesíti vezetőjén keresztül a Jegyzőt és a nyilvántartás kezelőjét.
- (2) Bármely bélyegző elvesztését, valamint az elvesztés bejelentésének tényét és időpontját a nyilvántartásban fel kell tüntetni.
- (3) A bélyegző elvesztésének körülményeit a használó a szervezeti egység vezetőjének közreműködésével köteles tisztázni. A vizsgálatról készült jelentést a nyilvántartáshoz csatolni kell.
- (4) A köztisztviselő a bélyegző elvesztését a tudomásra jutást követően haladéktalanul írásban köteles jelenteni vezetőjének. A vezető a jelentést követően azonnal intézkedik az elvesztés tényének a nyilvántartás felé történő jelzésről, valamint intézkedik a 3.8 pont szerinti vizsgálatról. A jelentést a nyilvántartáshoz mellékelni kell.
- (5) A köztisztviselő a bélyegző eltulajdonítása esetén haladéktalanul köteles feljelentést tenni a legközelebbi rendőri szervnél. A köztisztviselő a feljelentésről készült jegyzőkönyvet köteles megküldeni a nyilvántartó felé.

39. §

- (1) A bélyegzőt elvesztése esetén haladéktalanul pótolni kell.
- (2) Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett bélyegző megkerül, azt le kell selejtezni. Egy időben két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani tilos.

40. §

- (1) A bélyegzőt elhasználódása esetén le kell cserélni. A lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni, mely előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
- (2) A leselejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- (3) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a) a megsemmisítés helyét és időpontját,
 - b) a megsemmisítés módját,
 - c) a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát,
 - d) a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.
- (4) A megsemmisített bélyegzők lenyomatánál a nyilvántartásban fel kell tüntetni a megsemmisítés tényét és időpontját.