PH. ügyrend 5.n. mell.

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Répcelak Város Önkormányzat Képviselőtestületének
Polgármesteri Hivatala

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2010 január 1 -től

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek reprezentációs kiadásai teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 20. § (3) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. A szabályzat hatálya

Szervezetünk, - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- Reprezentációs szabályzata kiterjed a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervekre, illetve önkormányzatokra, a tevékenységük érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

A szabályzat hatálya tehát az alábbi szervekre terjed ki:

- Répcelak Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala,
- Bölcsőde és Idősek Klubja,
- Művelődési Otthon és Könyvtár,
- Csánig Község önkormányzata,
- Nick Község Önkormányzata.

II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

1.) **reprezentáció:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,

b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, fesztivál, falunap, idősek napja, nemzeti ünnep, évfordulók)

c.) a sajtótájékoztatón, valamint

d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2.) **ajándék:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány)

3.) **reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

1.) A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1 a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és a keretösszeget az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.) A **személyi reprezentációs keretet** és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklet tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág ellenértéke számolható el.

3.) A reprezentációs keret felülvizsgálatára és módosítására polgármesterek és intézményvezetők jogosultak.

IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

1.) A reprezentációs kiadások csak a Polgármesteri Hivatal (9653. Répcelak, Bartók Béla utca 38.), Csánig Község Önkormányzata (9654. Csánig, Petőfi u. 2.) , illetve Nick Község Önkormányzata (9652. Nick, Rákóczi utca 14.) nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a

számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

3.) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a polgármestereknél kell kezdeményezni. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

4.) Nem a reprezentációs keretet terheli a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék. (Falunapok, fesztivál, konferencia stb.) Ezen előirányzatok az éves költségvetésben elfogadott feladatok tükrében kerülnek meghatározásra, aktualizálásra.

5.) A reprezentációs keret felhasználásáról a titkársági csoportvezető analitikát vezet. A felhasználást félévente a pénzügyi csoporttal egyezteti.

V. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

1.) Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozás keretösszegét és a jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.) Az ajándékozásra fordítható keret felülvizsgálatára és módosítására polgármesterek jogosultak.

VI. Ajándékozási kiadások elszámolása

1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a Polgármesteri Hivatal (9653. Répcelak, Bartók Béla utca 38.), Csánig Község Önkormányzata (9654. Csánig, Petőfi u. 2.) , illetve Nick Község Önkormányzata (9652. Nick, Rákóczi utca 14.) nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

3.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A számla másolatát a pénzügyi ügyintéző részére át kell adni, aki analitikus nyilvántartást vezet az üzleti ajándékokról. A 10 ezer Ft alatti üzleti ajándékok utáni esetleges adófizetési kötelezettség a tárgyévet követő év február 15-ig történik.

4.) A 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése esetén a jogszabályok szerinti közteher (járulékok és kifizetői adó) megfizetése (MÁK fele történő lejelentése) a tárgyhóban történik.

VII. Záró rendelkezések

1.) A szabályzat aktualizálásáról pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

2.) Ezen szabályzat 2010. január 1-től lép hatályba.

Répcelak, 2010. március 26.

.....	.....
Dr. Németh Kálmán Polgármester	Dr. Kiss Julianna Jegyző
.....	.....
Lászlóné Moór Lilla intézményvezető	Szórádi Enikő Intézményvezető
.....	.....
Kiss Lajos Polgármester	Tömböly Dénes polgármester

1. számú melléklet

Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható keretösszeg

2010. évi költségvetés alapján:

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Répcelak Polgármesteri Hivatal	
Polgármester - Lég testvértelepülés - Nőnap - Képviselőtestület,bizottságok működése - Polgárőrök - Nyugdíjasklub kirándulása	 290.000 100.000 310.000 150.000 140.000

2. számú melléklet

Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Polgármester	85.000
Jegyző	15.000
Intézményvezetők: - Művelődési otthon és Könyvtár Bölcsőde és Idősek Klubja	 25.000 5.000

3. sz. melléklet

Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Polgármester Répcelak	9.500

Ügyrend
G. b. · Melléklet

Répcelak Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Polgármesteri Hivatala

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek

Szombathely, 2007. 01. 15.

.....

Dr. Tilcsik György
levéltárigazgató

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom:

Szombathely, 2007. jan. 18.

.....,

Dr. Tömböly Tamás
mint a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Répcelak Város Önkormányzata Répcelak Képviselőtestületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Polgármesteri Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

~ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,

~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Répcelak Város és Csánig Vick Község Önkormányzatnál valamint a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Polgármesteri Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,

~ a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,

~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

4) Répcelak Város Polgármesteri Hivatalában az ügyiratkezelés központi iratkezeléssel történik e tevékenységet e feladat ellátásával megbízott ügyiratkezelő végzi.

5) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési szervezettel látja el.

Nem központi iktatásúak a minősített iratok. Ennek kezelését a személyzeti ügyek intézésével megbízott köztisztviselő végzi.

Az iratkezelés módja elektronikus iktatás.

6) 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.

Az iratkezelés felügyelete

7) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A közvetlen irányítást a titkársági csoportvezető végzi. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

8) A jegyző felelős:
- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságának, a helyettesítési, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

9) A titkársági csoportvezető felelős az iratkezelés folyamatos és zökkenőmentes viteléért, azért, hogy ehhez a megfelelő személyi eszköz és dologi feltételek biztosítva legyenek. Havonta ellenőrzi az iratkezelés állapotát (ügyiratháralékok, stb.) erről beszámol a jegyzőnek és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságot névre szólóan kell dokumentálni. Dokumentálni kell a hozzáférési jogosultság módosítását (felfüggesztés, helyettesítés). A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

11) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért.
Az iktatóprogramhoz az ügyiratkezelőn és helyettesén kívül a jegyzőnek, a titkársági csoportvezetőnek, számítástechnikusnak van hozzáférési lehetősége. Minden más esetben a hozzáférést a jegyzővel engedélyeztetni kell.

12) Az ügyintéző feladata:
- ~ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ~ az ügyirat tisztázása,
- ~ az irattári tételszám meghatározása,
- ~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

13) Az iratkezelő feladata:
- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- ~ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

15) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

16) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

17) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

18) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

20) Az érdemi ügyintézést igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

21) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

22) Az iratok nyilvántartásba vételével, 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.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23) Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

24) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár és iktató helyiség kulcsainak megfelelő tárolásáért az iktatást végző ügykezelő a felelős. A kulcsokat az iktatóiroda helyiségében zárható fiókban kell elhelyezni, a pótkulcsokat pedig páncélszekrényben. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

25) Irattári anyag használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

26) A Polgármesteri Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

27) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat vissza-hozatalának időpontját.

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

29) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

30) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

31) 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.

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

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

34) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
~ „Saját kezű felbontásra!",
~ „Más szervnek nem adható át!",
~ „Nem másolható!",
~ „Kivonat nem készíthető!",
~ „Elolvasás után visszaküldendő!",
~ „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

35) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

36) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

37) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

38) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállíthatóságát.

39) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

40) A helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére jogosult:
- a címzett
- a postai meghatalmazással rendelkező köztisztviselő
- az ügyiratkezelő és a munkaköri leírás szerinti helyettese.

Az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik; A küldeményeket postaátvevő hozza el a postahivatalból, aki azokat a jegyzőnek adja át.
~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
~ elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
~ az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

41) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

42) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

43) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

44) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

45) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell feltűntetni. Az átvevő a

tértivevényes küldemények estén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben a küldeményt nem az ügyiratkezelő veszi át, az iratot haladéktalanul az iktatóba juttatja.

46) A küldeményt átvevő személynek az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

47) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

48) A postaátvevő naponta, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal", vagy „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a –jegyzőnek- távollétében a titkársági csoportvezetőnek.

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

50) A Polgármesteri Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

51) A jegyző a hivatalhoz érkező valamennyi küldeményt – az „sk.felbontásra" megjelölésű, a magán jellegű és a névre szóló kivételével – felbontja és ellátja dátumbélyegzővel, majd szignálja ügyintézőkre és eljuttatja az iktatóhoz.

52) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
- az „s.k." felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- az Okmányiroda címére érkezett.

53) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény kezeléséről. Az „s.k. felbontású", a névre szóló küldeményt a címzett bontja fel. Ha a küldemény hivatalos irat és a felbontó köztisztviselő, az iratot a szolgálati út betartásával soron kívül bemutatja a jegyzőnek, ezt követően pedig a többi iratra előírt szabályok szerint visszaküldi iktatásra.

54) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

55) Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

56) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

57) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.
Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

58) A küldemények téves felbontásakor, valamint, 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 együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

59) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

60) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

61) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

62) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

63) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- ~ Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- ~ Az elektronikus postafiókra érkező
  - elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
  - online kitöltésű beadvány
  - ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény

  érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

64) Az irat szignálására a jegyző jogosult
- ~ kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- ~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.

65) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Az iktatás

66) A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 69. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ~ az irat tárgya,
- ~ az elintézés módja,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

67) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ a bérszámfejtési iratokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

68) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a meghívókat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

69) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

70) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

71) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

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

73) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

74) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

75) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

Iktatókönyv

76) A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára hitelesített Kontroller iktató – ügyiratkezelő modul ügyviteli programmal vezérelt elektronikus (adatbázist) használ. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

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

78) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

79) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet elektronikus formában az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

80) Az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

81) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

82) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

83) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

84) Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

85) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

86) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

87) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

88) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

89) Az ügyvitel segédeszközeként,
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
- az iratok fizikai egységének biztosítására

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

90) Az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

91) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

92) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számát,
- az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

96) Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

93) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

94) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.

95) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

96) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

97) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

98) Nem minősül kiadmánynak:
~ az elektronikus visszaigazolás,
~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
~ az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

99) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

100) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

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

102) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
~ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
~ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

103) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
~ a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

104) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

105) Az önkormányzatnál keletkezett iratokról a jegyző illetve a titkársági csoportvezető, figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

106) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

107) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

108) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

109) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

110) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

111) 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.

112) Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

113) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.

114) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

115) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

116) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

117) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

118) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

119) Az átmeneti irattárban lévő, nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kell átadni.

120) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szalagos irományfedélben tárolva, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

121) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

122) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Irattározás

123) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

124) Az Önkormányzat átmeneti és központi irattárat is létesített. Azok az ügyiratok helyezhetők határidős nyilvántartásba, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidőbe helyezés 15 napnál rövidebb és egy évnél hosszabb nem lehet.

125) Azok az ügyiratok helyezhetők határidős nyilvántartásba, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidőbe helyezés 15 napnál rövidebb és egy évnél hosszabb nem lehet.

126) A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, számuk sorrendjében határidős szekrényben kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani.

127) Irattárba helyezés előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

128) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.

129) Átmeneti (kézi) irattárba kell elhelyezni a képviselő-testület és bizottsági, tisztségviselők és a hivatal köztisztviselői által elintézett iratokat. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye.

130) Az átmeneti irattárból az ügy intézője (és a jogosultsággal rendelkező vezető) az iratot az ügyintézési idővel azonos időtartamra átadóíven kérheti vissza.

131) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

132) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

133) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

134) Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.
A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

135) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

136) A Polgármesteri Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

137) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

138) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

139) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

140) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

141) Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

142) Iratok kikérésére jogosult:
- az önkormányzat és szervei feladat- és hatáskörében keletkezett ügyekben a polgármester vagy az Ügyrendi Szabályzatban kialakított munkamegosztás alapján és a polgármester helyettesítése esetén az alpolgármester
- a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben a jegyző, és a kiadmányozással megbízott ügyintézők
-
- a saját maga által intézett ügyben az ügyintéző köztisztviselő

143) A jogosult az ügyiratot csak hivatalos használatra legfeljebb 15 napra iratkikérővel kérheti ki az irattárból. Nem jogosult részére, nem hivatalos célból, valamint 15 napnál hosszabb idejű kivételt csak a jegyző engedélyezhet.

144) Az iratok kiadásakor az átvételt igazoló iratkikérőt az irat visszaérkezéséig az ügyiratkezelő az irodájában (átmeneti irattár) dossziéban lefűzve tárolja.

145) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Az ügyiratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az irattárból kikért iratok, a kölcsönzési idő lejárta után visszakerüljenek.

146) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Has. Megyei Levéltárat a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.

147) A helyi önkormányzat irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni (a selejtezést célszerű minden év március 31.-ig elvégezni). Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

148) Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő köztisztviselő irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével

149) Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, melynek vezetője a titkársági csoportvezető, tagjai az ügykezelők.

150) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

151) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

152) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

153) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

154) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében iratmegsemmisítő géppel, vagy égetés útján kell elvégezni.

155) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

156) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

Levéltárba adás

157) A nem selejtezhető iratokat általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

158) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

159) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

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

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

143) A helyi önkormányzat feladatkörének 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.

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

145) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

146) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2007. január 1-től lép hatályba.

147) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 1998. november 20-án kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti. További intézkedésig a hatályát vesztett Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervet kell alkalmazni.

Répcelak, 2006. december 21.

Dr. Kiss Julianna
jegyző

1. számú melléklet

FOGALOMTÁR

Megnevezés:		Magyarázat:
Adat	I	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;
Adatbázis	I	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság	I	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	I	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	A	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Alszámos iktatás:	E	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválási szolgáltató:	A	az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	E	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K	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;
Beadvány:	K	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolás:	J	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
Besorolási séma:	J	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:	A	az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Digitális aláírás:	I	digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;
Dokumentum:	J	egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése:	A	az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
Elektronikus aláírás érvényesítése:	A	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás felhasználása:	A	elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus aláírási termék:	A	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	D	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
Elektronikus dokumentum:	A	elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
Elektronikus hitelesítés:	I	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	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 út:	C	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt	K	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott,

		igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
Időbélyegző:	A	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrendszer:	F	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági üggyel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	C	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	T	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési Szabályzat:	B	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsönzés:	K	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Irattá nyilvánítás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
Irattár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Irattári anyag:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	T	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre

		(tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
Irattári tétel:	K	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:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Irattári tételszámmal való ellátás:	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Irattározás:	B	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadványozás):	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K" betűjellel);
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	G	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):	T	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
Lenyomat:	A	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás)

		a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	A	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Minősített hitelesítés-szolgáltató:	A	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	A	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Nyilvános magánlevéltár:	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési Szabályzat:	B	a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	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;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az

		ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

JELZÉSEK

T a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

B a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet (***hatályon kívül lett helyezve),***

E Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,

A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,

D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,

H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,

F az elektronikus ügyintézést lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,

G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,

J a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,

I E-kormányzati értelmező kisszótár.

2. számú melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: *Tel.sz.:*

Foglalkoztatott:
Neve: *Tel.sz.:*
Beosztása:
Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)
Hivatal neve:
Szervezeti egysége:
Szervezeti egység vezetője:
Közvetlen vezető:
Jogviszony kezdete/vége:
Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	*alapjog*	*módosított jog*
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: *(X-el jelölje a megfelelőt)*		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: *20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig*
Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum: ***Engedélyező (jegyző):***

Készült: 2 pld.-ban
Kapja: 1. pld.: jegyző
2. pld.: rendszergazda

3. számú melléklet

IRATMINTATÁR

1. GYŰJTŐÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Ügyrend 7. sz. melléklete

Répcelak Város Önkormányzata KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről

Alkalmazandó: 2008. július l-jétől

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse, hogy Répcelak Város Önkormányzata saját szervezetén belül miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. A szabályzatban alkalmazott egyes rövidítések

Eitv. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény

Korm. r. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet IHM r. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet

3. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

Répcelak Város Önkormányzata jegyzője

megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,

megállapítja és módosítja Répcelak Város Önkormányzata egyedi közzétételi listáját,

szükség esetén megköti a megállapodást az adatközlővel,

meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,

a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,

figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,

az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,

Répcelak Város Önkormányzata adatfelelőse

ellenőrzi, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,

a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,

a megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul továbbítja az adatközlő számára, amennyiben adatközlő igénybevételével tesz eleget az önkormányzat a törvényi előírásoknak

üzemelteti a közzétételi honlapot, elérhetővé teszi a számára megküldött adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,

az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,

gondoskodás az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása,

minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítése,

a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.

elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Az egyes szervezeti egységek:

az 4. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat) digitális úton és azokat dokumentáltan átadják az adatfelelős részére

a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

I. Együttműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában

Az IHM r. 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve azok a következő szervezeti egységek együttműködése útján jönnek létre:

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők adatai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

1.2 Répcelak Város Önkormányzata által felügyelt költségvetési szervezetek adatai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala
Százszorszép Óvoda
Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Bölcsőde és Idősek Klubja Művelődési Otthon és Könyvtár

1.3 Gazdálkodó szervezetek adatai:
VASIVIZ Zrt Vas megyei Víz és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.4 A Répcelak Város Önkormányzata által alapított lapok adatai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala (Répcelaki Hírmondó)

1.4 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervezetek adatai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

2.1 Répcelak Város Önkormányzata alaptevékenysége, feladat- és hatásköre adatai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.2 A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.3 Közszolgáltatások:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.4 Répcelak Város Önkormányzata nyilvántartásai:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala
2.5 Nyilvános kiadványok:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.6 Répcelak Város Önkormányzata döntéshozatala, ülései:
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.7 ***Répcelak Város Önkormányzata döntései, koncepciók, tervezetek, előterjesztések:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.8 ***Répcelak Város Önkormányzata pályázatainak adatai:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.9 ***Közérdekű adatok igénylése:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

2.10 ***Közzétételi listák:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala

3. Gazdálkodási adatok

3.1 ***A működés törvényessége, ellenőrzések adatai:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi csoport (Állami Számvevőszék, egyéb szervek ellenőrzései, belső ellenőrzés)

3.2 ***Költségvetések, beszámolók és a költségvetés végrehajtásának adatai:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi csoport

3.3 ***Répcelak Város Önkormányzata működésével kapcsolatos adatai (foglalkoztatottak, támogatások, szerződések, koncessziók, egyéb kifizetések:***
Répcelak Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi csoport

5. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf formátum szerint, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a http://www.einfoszab.hu oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el. Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve: *pdf, word, zip, excel, rtf html, x-wav, mpeg, x-msvideo, jpg, gif, tif bmp*
Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

Répcelak, 2008. június 30.

Kiss Julianna
jegyző

Ügyrend 8. számú melléklete

Rugalmas munkaidő szabályozása

1. Rugalmas munkaidőben foglalkoztatottak köre

Az esélyegyenlőség mind teljesebb érvényesülése érdekében a tizenkét év alatti gyermeket nevelő, továbbá a vidékről bejáró teljes munkaidős köztisztviselők részére rugalmas napi munkaidőkeret áll rendelkezésre azzal, hogy a heti munkaidőkeret 40 óra.

2. A rugalmas munkaidőrendszer alapelemeinek alkalmazása

2.1. A napi munkaidőből a törzsidő időtartama 9.00 órától 14.00 óráig tart.
Ezen időtartam alatt a köztisztviselő köteles a hivatal épületében tartózkodni és munkát végezni.
Ez alól kivételt képez a kiküldetés és helyszínelési feladatok elvégzésének időtartama. A kiküldetést előzetesen a jegyzővel, a helyszínelési feladatokat előzetesen a csoportvezetővel, a csoportvezető érintettsége esetén a jegyzővel kell egyeztetni, majd dokumentálni.
Törzsidőben történő egyéb távollétet csak rendkívül indokolt esetben írásban engedélyezi a jegyző.
A napi munka időtartama 5 óránál kevesebb nem lehet.

2.2. Peremidő: 6.30 – 9.00 óráig és 14.00 – 20.00 óráig tart.
A törzsidőn kívül ezekben az időtartamokban van lehetőség a dolgozóknak munkát végezni.
A napi munkaidő a 12 órát nem haladhatja meg.
A peremidőn kívüli, valamint 12 óra feletti munkavégzést nem lehet elismerni munkaidőnek.
A peremidőben a köztisztviselő köteles munkáját, feladatait úgy ellátni, hogy a rugalmas munkaidő alkalmazása a feladatok maradéktalan, határidőre történő elvégzését segítse, a csoportvezető pedig úgy köteles a csoport munkáját szervezni, hogy ne legyen fennakadás az ügyfélfogadás rendjében.

2.3. Munkaközi szünet
A rugalmas munkaidőrendszerben a munkaközi szünet időtartama – ebédidő, napi 30 perc – 6 órát meghaladó munkavégzés esetén lehetséges, mely a munkában töltött időből minden esetben levonásra kerül.

3. Heti munkaidő teljesítése

3.1. A heti törvényes munkaidő hosszát a tárgyhétben szereplő fizetett napok száma határozza meg.
A heti törvényes munkaidőhöz viszonyítva a köztisztviselőnek a hét végén munkaóra hiánya nem lehet. A 2.1. pontban szabályozott egyéb távollét esetén sem.
Amennyiben hiány előfordult, a mulasztott idő okát a csoportvezető bevonásával a jegyző kivizsgálja. Nem elfogadható indok esetén felelősségre vonást alkalmaz.

3.2.A heti munkaidő zárásakor a többlet munkaidő 10 óra lehet, melyet a következő hétre visz át a rendszer. A 10 órán felüli esetleges teljesítéseket törölni kell. A törölt munkaidő utólagosan nem érvényesíthető.

3.3. A jegyző által elrendelt túlmunka időtartamát el kell különíteni a rugalmas munkaidőben végzett munka időtartamától és mindkettőt megfelelően dokumentálni kell. Túlmunka elrendelése

továbbra is a napi teljes munkaidőn felül, a nem rugalmas munkaidőben dolgozókra vonatkozó szabályok szerint lehet. A túlmunka elismerése a szabályoknak megfelelően történik.
A kifizetésre kerülő túlórát a havi összesítésből törölni kell, a tárgyhónap utolsó munkanapján a leadott túlóra bizonylatok alapján. Többlet munkabér kifizetését, vagy munkaidő kedvezményt tehát csak a túlóra bizonylaton elrendelt túlóra teljesítés után lehet érvényesíteni.

4. A heti munkaidő nyilvántartó lapokkal kapcsolatos ügyrend

4.1. A jelenlétet a rugalmas munkaidőben dolgozók is a jelenléti íven kötelesek nyilvántartani. A munkaidő kitöltését hetente összesíteni kell.
A havi munkaidő-nyilvántartó lapok, egyéni jelenléti ívek havonta 1 alkalommal a tárgyhót követő hó első munkanapján kerülnek kiíratásra és kiadásra. Erről a személyzeti feladatokkal megbízott ügyintéző gondoskodik.

4.2. A heti majd a havi munkaidő teljesítését a jegyző igazolja.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekre a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései irányadóak.
Jelen szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2011. április 1.

Répcelak, 2011. március 30.

dr. Kiss Julianna
jegyző

VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL * RÉPCELAK *