

**Aggtelek – Jósvafő -Teresztenye
Községi Önkormányzatok
Körjegyzőségének**

Iratkezelési szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános szabályok	1-2
A szabályzat hatálya	
A szabályzat tartalma	
2. Az iratkezelés szervezete	2-4
Az iratkezelés irányítása	
Az iratkezelés felügyelete	
A központi iktató	
Az iratkezelésben részvevő ügyintézők, ügykezelők	
3. Az iratok kezelésének általános követelményei	4-5
Az iratok rendszerezése	
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	
Az iratkezelés megszervezése	
4. Az iratkezelés folyamata	5
5. Küldemények átvétele	6-8
A hivatalhoz érkezett küldemények	
Az átvételre jogosult személyek	
A küldemény ellenőrzési átvételkor	
Az átvétel igazolása	
Sérült küldemény kezelése	
Gyors elintézést igénylő iratok kezelése	
Téves címzés és helytelen kézbesítés	
6. A küldemény felbontása és érkeztetése	8-10
A küldemény felbontása általában	
A küldemények felbontása a címzett által	
A küldemények téves felbontása	
A küldemény ellenőrzése bontáskor	
Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése	
Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok	
Az iratok érkeztetése	
7. Iktatás	10-14
Az iktatókönyv	
Iktatószám és alszám	
Az ügyirat száma	
Név-és tárgymutató	
Az iktatókönyv lezárása	
Az iktatás időpontja	
Az iktatóbélyegző	

Az előadóív
Az irat szerelése
A gyűjtőszám
Téves iktatás

8. Az iktatás módja	14
Az iktatás módja	
A kézi iktatás	
9. Szignálás	15-16
Az irat bemutatása szignálás céljából	
Iktatás szignálás nélkül	
10. Az iratok átadása az ügyintézőknek	15
11. Kiadmányozás	16-17
Hiteles másolat	
Bélyegző, mint hitelesítési eszköz	
A kiadmánynak ismert iratok	
12. Iratok továbbítása, postázása/expediálás/	17-18
Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése	
Az iratok továbbítás előtti csoportosítása	
13. Irrattározás	18-20
Az irrattározás dokumentálása	
Az irrattárak fajtái	
Határidős iratok kezelését szolgáló irrattár	
Az átmeneti irrattárba helyezés	
A központi irrattárba helyezés előtti feladatok	
Központi irrattár helyei és őrzött iratok	
Az irrattári tételszám meghatározása	
Iratkölcsonzés az irrattárból	
14. Selejtezés	20-21
Selejtezési bizottság	
Selejtezési jegyzőkönyv	
A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja	
15. Levéltárba adás	21
16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	22
Hozzáférés az iratokhoz	
Az iratok védelmét célzó utasítások	
17. Irrattári terv	23-24

Az irattári terv kiadásra,módosításra történő előkészítése
Az irattári tételek kialakítása
Az iratok selejtezhetsége
Az irattári terv szerkezete és rendszere

18. Intézkedések a feladatkör megváltozás,illetve munkakör átadása esetén

Intézkedések feladatkör megváltozása esetén **24-25**
Munkakör átadás

19. Végrehajtás ellenőrzési rendje **26**

20. Értelmező rendelkezések **27-28**

21. A szabályzat záró rendelkezései **29**

A szabályzat hatályba lépése
Átmeneti rendelkezések
Az elektronikus iktatás

MELLÉKLETEK **30-36**

1. sz. melléklet: A körjegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a körjegyző megbízásából - jogosult személyek
5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
6. sz. melléklet :Az iratselejtezési bizottság tagjai
7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
8. sz. melléklet: **Irattári terv** **37.- től**

**Aggtelek-Jósvafő-Teresztenye községi Önkormányzatok
Körjegyzőségének
Iratkezelési szabályzata**

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet módosítására megjelent 64/2010. (III.18.) Korm. alapján, valamint a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeleteinek az „Iratkezelés rendje” című mellékletében meghatározottak figyelembevételével a Aggtelek-Jósvafő-Teresztenye községek Körjegyzőségi Hivatalának iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Aggtelek-Jósvafő-Teresztenye községi Önkormányzatnál, Körjegyzőségi Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzatok, körjegyzőség vezetőire, köztisztviselőire.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére vonatkozó jogszabályokban

- a minősített adatvédelemről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010./III.26. /Korm. rendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete és felügyelete szervezeten belül
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
 - hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
 - végrehajtás ellenőrzési rendje
 - az ellenőrzés eszközei, módszere
 - az ellenőrzési jegyzőkönyv
 - értelmező rendelkezések
 - az irattári terv (kötelező melléklet)

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója a körjegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a körjegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok Aggtelek és Tereszténye községek iratait illetően:
 - a Körjegyzőségi Hivatal székhelyén Aggtelek hivatalban, Aggtelek Kossuth ut 8,

- Jósvafő község iratai :Jósvafő Petőfi Sándor utca 42.szám alatt lévő önkormányzati hivatali helyiségben

d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik: Molnár Lászlóné /Jósvafő/ és Horkay Istvánné/Aggtelek és Teresztenye

2.1. Az iratkezelés szabályozása

A körjegyző, mint a Körjegyzőség vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

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

A központi elektronikus szolgáltató rendszer hivatali kapu igénybe vételével megvalósuló iratforgalom szabályozása, különösen

- az elektronikus dokumentumforgalomban résztvevő felhasználók körének kijelölése
- a hivatali kapuval kapcsolatos informatikai feladatok ellátására feljogosítottak kijelölése
- a hivatali célra használandó ügyfélkapu biztosításához (díjmentesség érdekében munkáltató igazolás kiadása
- a hivatali célú ügyfélkapu hozzáférési jogosultságának megszüntetésével (a hivatali célú ügyfélkapuval rendelkező munkatárs jogviszonyának megszüntetéséből eredő feladatok ellátását is beleértve) kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendje
- a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat hivatali kapuba történő feltöltésének eljárásrendje

2.2. Az iratkezelés felügyelete

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

A körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

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

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

2.3. A központi iktató

A Körjegyzőségben az iratkezelés központi iratkezelés alapján kerül megszervezésre ezen szabályzat 2.pontjában leírtak szerint.

Az iktató feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat

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

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

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

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat

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

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

A Körjegyzőségnél - a Körjegyzőség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

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

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

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

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,

- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint

- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Körjegyzőségben az iratkezelést a körjegyző az alábbiak szerint vegyes rendszerben szervezi meg:

- központilag, egy szervezeti egység és személy feladataként történik (egy iktató és mutatókönyvben) Aggtelek és Teresztenye települések ügyiratainak az iktatása, kezelése
- osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységénél történik (önálló iktató és mutatókönyvben) Jósvafő település ügyiratainak az iktatása, kezelése

Az iktatókönyv és az ügyiratok tárolásának helye:

- Aggtelek és Teresztenye község esetében: Aggtelek hivatal
- Jósvafő község esetében: Jósvafő hivatal

Az elintézett ügyek iratai a vegyes rendszernek megfelelően a központi és a osztott szervezeti egység irattárában kerülnek elhelyezésre.

Az iratkezelés minden fázisában biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

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

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények érkezési módja jellemzően a következők:

- postai vagy hivatali kézbesítés (levél, csomag)
- futárszolgálat,
- informatikai- telekommunikációs eszköz,
- magánfél személyes benyújtása

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Körjegyzőséghez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével a következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a körjegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- ügyfélszolgálat munkatársa
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.
- az informatikai- telekommunikációs rendszer
- a pénzkezeléssel megbízott személy az utánvétellel érkező küldemények vonatkozásában

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

Átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának a feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében a feladónak – amennyiben ezt kéri és az elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén iratkezelésre jogosult részére átadni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkező küldemények átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a körjegyzőség számítástechnikai rendszerére

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

A postai küldemények esetében a posta, a futárszolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Körjegyzőség hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

5.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Futárszolgálattal, utánvétellel érkező sérült csomag nem kerülhet átvételre.

5.6. Gyors elintézését igénylő iratok kezelése

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

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

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

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

- címzett,
- körjegyző (mint az iratkezelést felügyelő) illetve általa írásban felhatalmazott személy, vagy
- 1 napot meghaladó távolléte esetében az iktatási feladatokat ellátó ügyintéző.

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

6.2. A küldemények felbontása a címezett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

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

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt soron kívül köteles eljuttatni az iratkezelési szabályzat szerinti iktatásra..

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

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

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

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

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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

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

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

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

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

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Az érkeztetési nyilvántartásnak legalább tartalmaznia kell:

- küldő nevét
- beérkezés időpontját
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (kód, ragszám)
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt egyeztető számot,
- a körjegyzőség által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemények esetén az érkeztetés dátumot és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó

kísérő lapján annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. mellőzhető a feltüntetés, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

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.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, tájékoztatót,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetői felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat - kivéve ha az felhívásra történt és várhatóan megrendelés kapcsolódik hozzá
- árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térít-vevényt,
- a közlönyöket, sajtó termékeket.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az ügykezelő munkahelyén, az iktatóban történik.

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

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv fedőlapján az alábbi megnevezéseket kell feltüntetni:

- 1./ Aggtelek-Jósvafő-Teresztenye Körjegyzőségi Hivatal
Aggtelek
- 2./ Aggtelek-Jósvafő-Teresztenye Körjegyzőségi Hivatal
Jósvafő

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény beérkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosító száma;
- küldemény adathordozó típusa (papíralapú , elektronikus), adathordozó fajtája
- küldemény elküldésének(expedálás) időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai; (név, cím)
- címzett megnevezése, azonosító adatai; (név, cím)

- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma; típusa (papíralapú, elektronikus)
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.1.a.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet 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.

7.1.b.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett kétségtelen legyen /a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell/.

7.1.c.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

7.1.d.

Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye, 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.

7.1.e.

Az előzményt ideiglenesen /csatolás/, szükséges esetén véglegesen /szerelés/ az iktatott irathoz kell kapcsolni.

7.1.f.

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.

7.1.g.

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

7.1.h.

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 utóbbi érkezett irathoz szerelni - utóbbi esetben ezt az ügykezelőnek köteles jelezni.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Egy iratnak csak egy főszáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza: főszám - alszám/évszám - egy adategyüttesként kezelendő adatot - melyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

7.3. Az ügyirat tárgya

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

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

7.4. Név- és tárgymutató

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

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

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az adott ügyszámhoz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

A papíralapú iktatókönyv zárása esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. A hitelesítés aláírására a körjegyző jogosult. Lezárt iktatókönyvben iktatni nem lehet.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv lezárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományának (címlista, tételszám, megőrzési, naplózási információ) és az elektronikus dokumentumnak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra: CD/DVD lemezre elmentett változatát. A CD/DVD lemezt tovább nem írható formátumban kell lezárni.

7.6. Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni

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

7.7. Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

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

7.8. Az előadóív

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

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;

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

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

7.9. Az irat szerelése

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

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

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

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

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

7. 10. Nem kell iktatni

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonatokat számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térít-vevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.
- 2011. január 1. napjától minősített iratkezelési szoftver alkalmazásával.

8.2. A papíralapú iktatás

A papíralapú iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- Az iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

8.3. Az elektronikus iktatás

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

- Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
- Az elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.
- A módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- Tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az irat átvételére jogosult ügykezelő az érkezett iratot az átvételt követően haladéktalanul - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- a körjegyző, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott – a körjegyző által megbízott – személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

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

- határidő,
- sürgősségi fok stb.

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

9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

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

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

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

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az iratot az ügyintézőnek előadói ívben kell átadni. Előadói munkanapló vezetését a szervezeti egység egyszerű volta miatt nem írok elő. Az irat átvételét az ügyintéző az előadói ívben aláírásával és dátum megjelölésével igazolja.

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
 - a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

A nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata

b) vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

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

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

11.2. Hiteles másolat

A Hivatalnál keletkezett iratokról a körjegyző vagy az általa meghatalmazott jogosult hitelesítési záradékkal papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

A kiadmányozáshoz használható hivatalos bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

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

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy

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

Az ellenőrzést követően dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat (keltezés, expedálás ténye az irat irattári példányán).

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

- postai kézbesítés esetén a kézbesítőkönyvbe történő bejegyzéssel
- hivatalsegéd útján történő kézbesítés során a kézbesítőnek történő átadással.
- elektronikus levélként dokumentálva

A kézbesítésnél használt tértivevényeket-iktatás nélkül- az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekintetni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

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

13.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

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

13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

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

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

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

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

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 6 hónapig őrzi.

Ugyanilyen módon kerülnek tárolásra iratok az átmeneti irattárban az iktatás idejét követő 2 évig. Az iratok tárolásának helye: Aggtelek hivatali épület és Jósvalfő hivatali épület ügyintéző irodája.

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

- selejtezzi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat

Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő

- köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e.
- hiányosság esetén az iratot vissza kell adnia az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról
- hiánytalan irat esetén be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

Elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

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

Központi irattár helyei és őrzött iratok:

Aggtelek, Kossuth út 8. őrzött iratok: Aggtelek, Teresztenye
Jósvafő, Petőfi út 42. őrzött iratok: Jósvafő

13.6. Az irattári tételszám meghatározása

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

- az átmeneti vagy
- a központi irattárba

helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Körjegyzőség dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

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

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében

a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

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

elektronikus irat esetén

- az ügyiratpótló lappal egyenértékű nyilvántartást kell vezetni, mely az irat átadás-átvételét dokumentálja

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

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

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

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

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

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.
- 1 pld. ügykezelői feladatokat ellátó ügyintézőjé

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a körjegyző utasításának megfelelően az adatvédelmi és biztonsági előírások betartásával

- iratmegsemmisítő eszközzel (helyreállíthatatlan aprítással)
- égetéssel történhet.

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

15. Levéltárba adás

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

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

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

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátumban kell elvégezni .

A visszatartott iratok.

A levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére nem kerül sor, amennyiben

- a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van
- az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik

A visszatartott iratok átadás-átvételi határideje az irattári megőrzési határidő felülvizsgálata keretében a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül.

A felülvizsgálat időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Körjegyzőség alkalmazottai csak azokhoz a - papír alapú és elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, melyekhez munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a felhatalmazást ad a körjegyző. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell tartani.

A Körjegyzőség által kezelt iratok és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá.

A védelem kiterjed

- a papíralapú
- elektronikus

adathordozókra.

A védelem érdekében az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni

Az elektronikus adathordozók esetében a védelem a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek (SPAM) elleni védelmet is magába foglalja.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden alkalmazott ügyintéző és ügykezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok az iratokhoz, illetőleg adatokhoz hozzáférhetnek a Körjegyzőhöz intézett igény alapján.

A hozzáférési jogosultság folyamatos naprakész tartásáról a körjegyző tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

A szabályzatban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A körjegyző a Körjegyzőség által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

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

17.2. Az irattári tételek kialakítása

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

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

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

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

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

17.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

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

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

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

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

17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

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

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

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

A különös részbe a Körjegyzőség alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

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

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

kell besorolni.

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

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

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 8. sz. *melléklet* tartalmazza.

18. Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadása esetén

18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

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

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

18.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal az iktatókönyv alapján az ügyintézőnél még kint lévő és jegyzőkönyvben rögzített iratkimutatás alapján szerint számol el.

ű

19. Végrehajtás ellenőrzési rendje

19.1. Általános rendelkezések

Az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve ellenőrzi (Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal, melyet törvényességi ellenőrzési jogkörében lát el.

19.2. Összeférhetetlenség

Az ellenőrzésben nem vehet részt a Körjegyzőség dolgozójának a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója

A kizáró okot a Körjegyzőnek be kell jelenteni.

19.3. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzésről – ellenőrzési terv megküldésével - az ellenőrzés megkezdése előtt 10 munkanappal meg kell érkezni az értesítésnek az ellenőrzést végzőtől.

Ellenőrzésre megbízólevéllel rendelkező jogosult, mely munkáltatói (szolgálati) igazolványával együtt érvényes.

Az ellenőrzési megbízólevélnek tartalmaznia kell:
ellenőr nevét, beosztását, munkáltatói (szolgálati) igazolványa számát
ez ellenőrzés helyét és az ellenőrzési tervet
ellenőrzés végrehajtására, eljárási szabályára vonatkozó jogszabály megnevezését
a megbízólevél időbeni hatályát
kiállítására keltét
kiállításra jogosult aláírását és a bélyegzőlenyomatát

Az ellenőrzés a Körjegyzőség tevékenységét nem akadályozhatja.

19.4. Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzés során ellenőr részére biztosítani kell

- a Körjegyzőség székhelyén, központi irattárában, raktárhelyiségeibe a belépést,
- a személyes adatnak nem minősülő elektronikusan tárolt adatokhoz történő hozzáférést
- az iratkezeléssel kapcsolatos iratokba, iratkezelési nyilvántartásokba - a minősített adatot tartalmazó és a személyes adatok kivételével – a betekintés
- iratkezeléssel összefüggő munkafolyamatok vizsgálatát
- iratkezeléssel összefüggő tájékoztatást

Az ellenőr jogosult az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására.

Az ellenőrzésről felvett jegyzőkönyvet az ellenőr helyszínen átadja vagy ha ez valamilyen okból nem lehetséges, akkor az ellenőrzés befejezésétől számított öt munkanapon belül megküldi

20. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az érkeztetést vagy a keletkezést követően
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét
- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása,
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja
- kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz
- archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

21. A szabályzat záró rendelkezései

21. 1. A szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat a papíralapú rendelkezések vonatkozásában 2010. június 1. napján lép hatályba, az elektronikus iratkezelés tekintetében 2011. január 1. napjától hatályos.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2007. 08. 28.napjától hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Készült: Aggtelek, 2010. május 30.

Nahaj Ferenc
körjegyző

Iratkezelési szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A körjegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a körjegyző megbízásából - jogosult személyek
5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségünként
8. sz. melléklet: Irrattári terv

1. sz. melléklet

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem -30 napot meghaladó távollét -esetére felhatalmazom Jósvafő ügyiratkezelésének felügyelete esetében: Molnár Lászlóné „Aggtelek és Teresztenye ügyiratkezelésének felügyelete esetében: Horkay Istvánné nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű,
- b) részleges, az alábbiak szerint: iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése

Kelt:

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

.....
meghatalmazott

2. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Nahaj Ferenc	körjegyző	Minden irat
Horkay Istvánné	Igazgatási ügyintéző	Minden irat
Hudákné Csóré Mária	Gazdálkodási előadó	Minden irat
Horkayné Bódis Andrea	Gazdálkodási előadó	Minden irat
Rencsiné Burinda Beáta	Gazdálkodási előadó	Jósvafői irat
Molnár Lászlóné	Igazgatási előadó	Jósvafői irat
Szűcs Lászlóné	Adóügyi előadó	Minden irat

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30

Nahaj Ferenc
Körjegyző aláírás

3. sz. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

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

Név	Beosztás
Nahaj Ferenc	körjegyző
Körjegyző távolléte esetén és felhatalmazása alapján:	
Horkay Istvánné	igazgatási előadó/iktató
Molnár Lászlóné	igazgatási előadó/iktató

Érintett települések mindenkori polgármesterei az önkormányzatnak küldött iratokat
.....

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30.

Nahaj Ferenc
körjegyző

4. sz. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Nahaj Ferenc	körjegyző
Távolléte esetén: Horkay Istvánné igazgatási előadó/Aggtelek és Teresztenye Ügyiratokat illetően/ és távolléte esetén: Szűcs Lászlóné adó ügyi előadó	
Nahaj Ferenc	körjegyző
Távolléte esetén Jósmafői iratok esetében	
Molnár Lászlóné	igazgatási előadó és távolléte esetén Recsiné Burinda Beáta
.....

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30..

Nahaj Ferenc
körjegyző

5. számú melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

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

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	
- adóbevallások		Körjegyzőnek bemutatandó
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		Körjegyzőnek bemutatandó
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
3. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről	Anyakönyvi ügyintéző, Hagyatéki leltárelőadó	
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt: Aggtele, 2010. május 30.

Nahaj Ferenc
körjegyző

6. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

Aggteleki, Teresztenyei iratok selejtezésénél:

Horkay Istvánné munkaköre: iktató/igazgatási előadó

Hudákné Csóré Mária munkaköre: gazd.ea.

Nahaj Ferenc munkaköre: körjegyző

Jósvafői iratok selejtezésénél:

Molnár Lászlóné munkaköre: iktató/igazgatási előadó

Rencsiné Burinda Beáta munkaköre: gazd.ea.

Nahaj Ferenc munkaköre: körjegyző

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30.

Nahaj Ferenc
körjegyző

Záradék:

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

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30

.....
.....
.....
.....
.....

7. számú melléklet

**Hozzáférési jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Hudákné Csóré Mária	köztisztviselő /gazdálkodási és adóügyi előadó
Rencsiné Burinda Beáta ..	köztisztviselő/ gazdálkodási előadó
Molnár Lászlóné	köztisztviselő/ igazgatási előadó /anyakönyvvezető
Horkay Istvánné	köztisztviselő/ igazgatási előadó/anyakönyvvezető
Horkayné Bódis Andrea	köztisztviselő/ gazdálkodási előadó
Nahaj Ferenc	körjegyző/köztisztviselő
Szűcs Lászlóné	köztisztviselő/adóügyi előadó
Érintett települések polgármesterei: Éles Miklós Aggtelek	
	Garan Béla Jósvafő
	Doma Miklósné Teresztenye

Hozzáférési jogosultság: munkakörhöz kapcsolódóan, egyéb esetben a körjegyző előzetes írásbeli hozzájárulásával.

Kelt: Aggtelek, 2010. május 30.

Nahaj Ferenc
körjegyző

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári jel összetevői:

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

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

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

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

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

- I = Megyei önkormányzat
- II = Fővárosi önkormányzat
- III = Megyei jogú városi önkormányzat
- IV = Fővárosi kerületi önkormányzat
- V = Városi önkormányzat
- VI = Községi, körjegyzőségi központi önkormányzat
- 1 = 2 év után selejtehető
- 2 = 5 év után selejtehető
- 3 = 10 év után selejtehető
- 4 = 15 év után selejtehető
- 5 = 30 év után selejtehető
- 6 = 75 év után selejtehető
- 0 = nem selejtehető
- HN = ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az önkormányzat és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról
- Lt. = levéltári átadás határideje, általánosságban az 1995. évi LXVI. törvény határozza meg, ténylegesen az önkormányzat és a területileg illetékes levéltár dönti el az átadás időpontját
- őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti
- lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó minimum őrzési idő

HK = használaton kívüli tétel

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
001	Polgármesteri (alpolgármesteri) tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	0	0	0	0	0	0	15
002	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok, népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszhető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik)	0	0	0	0	0	0	15
003	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	0	0	0	0	0	0	15
004	Képviselő-testületi ülésekről készült hang- és képanyag	0	0	0	0	0	0	A szerkesztett jegyzőkönyv elkészülte után a keletkezést követő év március 31-ig
005	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	0	0	0	0	0	0	15
006	Tanácsnoki iratok	0	0	0	0	0	0	15
007	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	0	0	0	0	0	0	15
008	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	0	0	0	0	0	0	15
009	Önkormányzati rendeletek, szabályzatok	0	0	0	0	0	0	15

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
011	HK							
012	Együttműködési megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	0	0	0	0	0	0	15
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	0	0	0	0	0	0	HN
015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos iratok	2	2	2	2	2	2	-

016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	2	2	2	2	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	4	4	4	4	4	-
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	-	0	0	0	0	0	15
019	HK							
020	HK							
021	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	0	0	0	0	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	0	0	0	0	0	15
023	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	0	0	0	0	0	0	15
024	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
025	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	15
026	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	2	2	2	2	2	2	-

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

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	3	3	3	3	3	-
032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	3	3	3	3	3	3	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	2	2	2	2	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
040	HK							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági	3	3	3	3	3	3	-

	társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek							
046	Iratkezelési szabállyal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
047	HK							
048	Kártérítések	3	3	3	3	3	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek (intézkedést igénylő)	1	1	1	1	1	1	-
052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	0	0	0	0	0	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	3	3	3	3	3	3	-
064	HK							
065	Peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing, PR tevékenység	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	2	2	-
069	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek, határterületi ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	0	0	0	0	0	0	15
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	0	0	0	0	0	0	15

078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15
082	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	0	0	0	0	0	0	15
083	Kistérségi társulások operatív ügyei	3	3	3	3	3	3	-
084	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	0	0	0	0	0	0	15
085	Lobbitevékenység	3	3	3	3	3	3	-

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	3	3	3	3	3	-
093	Bérenyilvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	-
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	-
098	Helyettesítések	3	3	3	3	3	3	-
099	Illetményügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	3	3	3	3	3	3	-
100	Jelenléti ívek	2	2	2	2	2	2	-
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, vagyonyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	-
103	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, eszküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kintüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonyilatkozatok, összeférhetlenség	6	6	6	6	6	6	-
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek, ügykezelői alapvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	3	3	3	3	3	-

107	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése, vasúti igazolványok ügyei	1	1	1	1	1	1	-
109	Napidíjak	2	2	2	2	2	2	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
111	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2	2	2	2	2	2	-
113	Tanulmányi szerződés	3	3	3	3	3	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	3	3	3	3	3	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	-
117	Közhasznú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	-
118	Kitüntetések, kitüntető címek adományozásának előkészítése, lebonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
119	Közszolgálati jogviták	5	5	5	5	5	5	-

3.3. Pénz- és vagyonkezelés

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
131	Adóügyek (saját)	2	2	2	2	2	2	-
132	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	3	3	3	3	3	3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	2	2	2	2	2	-
134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	2	2	2	2	2	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	3	3	3	3	3	3	-
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	3	3	3	3	3	3	-
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	1	1	1	1	1	1	-
138	Gazdasági program	2	2	2	2	2	2	-
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	1	1	1	1	1	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	3	3	3	3	3	-
141	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
142	Költségvetési beszámoló (éves)	0	0	0	0	0	0	15
143	Költségvetési beszámoló (időszaki)	3	3	3	3	3	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett és céltámogatások igénylése és lebonyolítása,	3	3	3	3	3	3	-

	céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, intézmények közüzemi számlájának rendezése)							
145	Leltárfelvételi ívek	1	1	1	1	1	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
147	Segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	3	3	3	3	3	3	-
148	Szállítólevél	1	1	1	1	1	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi, területfejlesztési Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	0	0	0	0	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	3	3	3	3	3	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	1	1	1	1	1	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	3	3	3	3	3	3	-
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	3	3	3	3	3	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésigazgatási határozatok	2	2	2	2	2	2	-
156	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	2	2	2	2	2	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A.2. Egyéb pénzügyek

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

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

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

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	-	-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	2	2	2	2	2	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	-	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt	-	2	2	2	2	2	-

	ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése							
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15
236	Járványügyi intézkedések	-	3	3	3	3	3	-
237	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	-	-	3	3	3	3	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	3	3	3	3	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	-	2	2	2	2	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	-	-	3	3	3	3	-
241	Segítséggel élők ügyei, közlekedési kedvezményei	-	3	3	3	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	-	-	3	3	3	3	
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékönyvek	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	3	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	0	0	0	0	0	15
249	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	1	1	1	1	1	1	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	-	-	6	6	6	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvízkárosultak állami támogatása	-	-	1	1	1	1	-
263	HK							
264	HK							
265	Fogyatékosok, ellátásra szorulóknak érdekvédelme, támogatása	3	3	3	3	3	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	-	-	1	1	1	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	-	-	3	3	3	3	-
268	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN

269	Gyógyszersegély, gyógyászatisegédeszköz-támogatás	-	-	1	1	1	1	-
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	-	-	5	5	5	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	-	1	1	1	1	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
274	Időskorúak járadékügyei	-	-	3	3	3	3	-
275	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
276	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbérhozzájárulás	-	-	1	1	1	1	-
278	HK							
279	Rendszeres segélyezés	-	-	3	3	3	3	-
280	HK							
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás, szociális szolgáltatás)	-	-	1	1	1	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	-	-	0	0	0	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye, nyilvántartás, működés ellenőrzése	-	0	0	0	0	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjsházi elhelyezés	1	1	1	1	1	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	-	-	2	2	2	2	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	0	0	0	0	0	HN
288	HK							
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	-	-	1	1	1	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)	-	-	1	1	1	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
293	Adósságkezelés, lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése	-	-	3	3	3	3	-

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	-	5	5	5	5	5	-
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, tereprendezés, jelentős környezeti hatással járó jogerős határozatok,	-	4	4	4	4	4	-

	környezetvédelmi közigazgatási szerződések közzététele, egyéb)							
304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	0	0	0	0	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	-	2	2	2	2	2	-
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	1	1	1	1	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	0	0	0	0	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	0	0	0	0	0	15
309	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi bírság	-	2	2	-	2	2	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	0	0	-	0	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	0	0	0	-	0	0	HN
313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	-	3	3	-	3	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	-	3	3	-	3	3	-
315	Természeti állapotfelmérés	0	0	0	0	0	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	-	3	3	-	3	3	-
317	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	3	3	3	3	3	3	-

E.2. Építésügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
331	HK							
332	Átnézeti nyilvántartási térkép	-	0	0	0	0	0	HN
333	HK							
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés-megváltoztatási engedély/kötelezés; építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	-	0	0	0	0	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
336	Elvi építési engedély	-	-	2	2	2	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	-	3	3	3	3	3	-
338	Építésfelügyelet, építésügyi hatósági ellenőrzés, bírság	-	2	2	2	2	2	-
339	Építésügyi bírság nyilvántartása	-	3	3	3	3	3	-
340	Házzámrendezés	-	0	0	0	0	0	HN
341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatarozás, felvonójavítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	2	2	2	2	2	-
342	HK							
343	Főépítési, társhatósági vélemények, állásfoglalások, engedélyek építési ügyekben	3	3	3	3	3	3	-
344	Földmérési alaptérkép	0	0	0	0	0	0	HN
345	Kirakatszerevények, feliratok hirdetőberendezések engedélyezése	-	2	2	2	2	2	-

346	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	-	0	0	0	0	0	HN
347	Lakásépítési és -megszünési, tanyaépítési és -megszünési nyilvántartás	-	0	0	0	0	0	HN
348	Műemléki és építészeti értékek felkutatása, nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	-	0	0	0	0	0	HN
350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	-	0	0	0	0	0	HN
351	Település (terület) fejlesztési koncepció, programszabályozási keretterv, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat	0	0	0	0	0	0	HN
352	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoport újraosztása)	-	0	0	0	0	0	HN
353	HK							
354	HK							
355	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák létesítése, építése	0	0	0	0	0	0	15
356	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	3	3	3	3	3	-
358	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	0	0	0	0	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	0	0	0	0	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
371	Halotthamvasztó létesítése	-	0	0	-	0	0	15
372	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	0	0	0	-	0	0	HN
373	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	4	4	4	4	4	4	-
374	Közcélu ártalmatlanító telep létesítése	0	0	0	-	0	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek, talajterhelési díj	-	2	2	2	2	2	-
376	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	-	0	0	-	0	0	HN
377	Sírboltkönyv	-	0	0	-	0	0	HN
378	Síremlékek és sírboltok terve	-	0	0	-	0	0	HN
379	Sírnyitási, exhumálási engedély	-	1	1	-	1	1	-
380	Fürdőhelyek kijelölése	-	1	1	1	1	1	-
381	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	-	2	2	-	2	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével	-	3	3	-	3	3	-

	kapcsolatos hatósági ügyek							
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	-	3	3	3	3	3	-
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	-	2	2	2	2	2	-
385	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	0	0	0	0	0	0	15

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

425	Útellenőri szolgálat megszervezése	-	2	2	2	2	2	-
426	Útvonalengedélyek	-	1	1	1	1	1	-
427	Üzemanyagtöltő állomásokkal kapcsolatos ügyek	-	4	4	4	4	4	-
428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	-	3	3	3	3	3	-
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás	-	1	1	1	1	1	-
430	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	-	2	2	2	2	2	-
431	Közlekedési kártérítések	-	-	1	1	1	1	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

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

H) ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI; IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	-	-	0	0	0	0	HN

472	Állampolgársági kérelmek	-	2	2	2	2	2	-
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)		0	0	0	0	0	HN
474	Anyakönyvi alapiratok (születési, házassági, halotti utólagos bejegyzések alapiratai)	-	0	0	0	0	0	HN
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	-	3	3	3	3	3	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése	-	2	2	2	2	2	-
477	Anyakönyvi mutatók	-	0	0	0	0	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	-	-	1	1	1	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, átadás-átvételi jegyzőkönyvei, adatközlések iratai	-	2	2	2	2	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	-	0	0	0	0	0	HN
481	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői jogosultságokról	-	0	0	0	0	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

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

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

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

szám								
511	Népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	-	0	0	0	0	0	90 nap
512	Szavazókörok megállapítása (népszavazási, helyi népszavazási, választási)	0	0	0	0	0	0	15
513	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság, szavazatszámoló bizottság és választási, népszavazási, helyi népszavazási irodák megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
514	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság ülési jegyzőkönyve	0	0	0	0	0	0	15
515	Választási, népszavazási, helyi népszavazási hirdetmények, választókerületi jelöltek és szervezetek, választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottsági tagok közzététele	0	0	0	0	0	0	15
516	Választási, népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	0	0	0	0	0	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	2	2	2	2	2	-
518	Választói, szavazói névjegyzék	-	-	0	0	0	0	90 nap

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.5. Tűzoltóság

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

szám								
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	-	2	2	-	2	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és támogatása	-	2	2	2	2	2	-
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	-	2	2	-	2	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
561	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	2	2	2	2	2	-	-
562	Birtokháborítási ügyek	-	-	2	2	2	2	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	0	0	0	0	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	0	0	0	0	0	15
566	Telekhatár viták	-	6	6	6	6	6	-
567	Jogszálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	1	1	1	1	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	2	2	2	2	2	-
572	Hagyatéki ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
573	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetésmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	-	1	1	1	1	1	-
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
575	Jelzálog ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás, közüzemi fogyasztók szerződésszegési ügyei	-	-	1	1	1	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	-	-	1	1	1	1	-
578	Utcanévváltozások	-	0	0	0	0	0	HN
579	Útlevelügyek, határátlépési engedélyek	-	-	1		1	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemen tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek, törzskönyv (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
581	Gépjármű vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
582	Okmánykiadási, illetékmentességi ügyek	-	-	1	1	1	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése)	-	-	2	2	2	2	-

584	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	-	-	6	6	6	6	-
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	-	-	6	6	6	6	-
586	Az okmányirodán kezelt vegyes igazgatási, közlekedésgazgatási iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísézőjegyzék, körlevelek, tértivevények, napi forgalmi jelentések, gépkocsi-elszállítás, szállítólevél stb.)	-	-	1	1	1	1	-
587	Mozgáskorlátozottak parkolási ügyei	-	3	3	3	3	3	-
588	Ügyfélkapu-regisztráció, elektronikus közzététel, honlap működtetése	1	1	1	1	1	1	-
589	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
590	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	-	1	1	1	1	1	-

I) LAKÁSÜGYEK

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

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612	HK							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
614	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15

617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN
620	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	3	-	-
621	Gyermekjóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	3	3	-	-
622	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	3	3	3	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	-	-	2	2	2	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-	5	5	5	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	-	-	6	6	6	6	-
632	HK							
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	6	6	-	-	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	HK							
639	HK							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás stb.)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	HK							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezetanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás, feljelentés	-	-	1	1	1	-	-
645	Környezetanulmányok (külső megkeresésre készített)	1	1	1	1	1	1	-
646	Kiskorú sértettekkel kapcsolatos büntető ügyek	2	2	2	2	2	2	-

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM

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

	magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok							
698	Utazási vállalkozók ellenőrzése, tevékenység felfüggesztése, nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése	-	-	6	6	6	6	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNY-EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	-	0	0	0	0	0	HN
712	Állatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
713	HK							
714	Állatorvosi körzetek alakítása	-	3	3	-	3	3	-
715	Állatszállítás és marhalevél kezelés	-	1	1	1	1	1	-
716	Állattartási, állatvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
717	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
718	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	-	2	2	2	2	2	-
719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása	-	2	2	2	2	2	-
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	-	0	0	-	0	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	-	0	0	-	0	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	-	2	2	2	2	2	-
725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	-	0	0	0	0	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása, nyilvántartása, véleményezése	-	0	0	0	0	0	15
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	-	4	4	4	4	4	-
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	-	2	2	2	2	2	-
729	Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	-	3	3	3	3	3	-
730	Méhészek és méhvándorlási nyilvántartás	-	-	3	3	3	3	-
731	Mezei őrszolgálat megszervezése	-	-	4	4	4	4	-
732	Művelési ágváltozások	-	3	3	3	3	3	-
733	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	-	0	0	0	0	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
735	Térképészeti határkiigazítás	-	0	0	0	0	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	-	0	0	0	0	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	-	3	3	3	3	3	-
738	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	-	2	2	2	2	2	-
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	-	-	2	2	2	2	-
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	-	2	2	2	2	2	-
741	Hegyközségek létesítése, megszűnése,	-	-	0	0	0	0	15

	alapszabály, elvi ügyek							
742	Parlagfű-mentesítés	1	1	1	1	1	1	-
743	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	0	0	0	0	0	0	HN
744	Termőföld értékesítésével kapcsolatos jegyzői feladatok (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztése)	2	2	2	2	2	2	-
745	Ebteleppel, gyepmesteri teleppel kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
761	HK							
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	2	2	2	2	2	-
763	Bizonyítványmásolatok kiállítása	1	1	1	1	1	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	2	2	2	2	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	2	2	2	2	2	-
766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	1	1	1	1	1	1	-
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	1	1	1	1	1	-
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	0	0	0	0	0	15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	3	3	3	3	3	3	-
770	Közművelődési Tanács ügyei	-	-	0	0	0	0	15
771	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	0	0	0	0	0	15
772	Közoktatási intézmények jegyzéke	0	0	0	0	0	0	HN
773	Közoktatási, kulturális megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
774	Tanulói jogviszony igazolása	1	1	1	1	1	1	-
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	0	0	0	0	0	0	15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	2	2	2	2	2	-
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	0	0	0	0	0	15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	0	0	0	0	0	15
779	Nevelési és pedagógia program	0	0	0	0	0	0	15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	1	1	1	1	1	-

781	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	1	1	1	1	1	-
784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	0	0	0	0	0	15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	3	3	3	3	3	3	-
786	Művészeti ügyek	0	0	0	0	0	0	15
787	Tankötelezettség elmulasztásával kapcsolatos ügyek	1	1	1	1	1	1	-
788	Óvodákkal kapcsolatos iratok	4	4	4	4	4	4	-
789	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	2	2	2	2	2	2	-
790	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
791	Szaktanácsadással kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

R) SPORTÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	3	3	3	3	3	3	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	2	2	2	2	2	-
803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	0	0	0	0	0	15
804	Vegyes sportügyek	3	3	3	3	3	3	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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