

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), valamint Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelet alapján, és az azokban foglalt előírások szerint a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatalt működtet. A Polgármesteri Hivatal feladata különösen az önkormányzat működésével, a polgármester valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az Önkormányzat és más önkormányzatok, állami szervek együttműködésének, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok szakmai és működési feltételeinek elősegítése.

A Polgármesteri Hivatal létszámát a Képviselő-testület a mindenkorai költségvetési rendeletében állapítja meg.

I. Fejezet

1. A Polgármesteri Hivatal hivatalos, törzskönyvi elnevezése: Budapest Főváros V. kerület Belváros-Lipótvárosi Polgármesteri Hivatal. (továbbiakban: Hivatal)
2. Székhelye: Budapest V. kerület, Erzsébet tér 4.
3. Illetékességi területe: Budapest V. kerület közigazgatási területe. Illetékességi területe ezen kívül kiterjed a jogszabályok, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb területeken ellátandó feladatokra is.
4. A Hivatal jogállása: A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.
5. A Hivatal gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
6. A Hivatal bejegyzett alapító okirattal rendelkezik. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 505000.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása: A Hivatalt a polgármester irányítja az Mötv. és a Képviselő-testület döntései szerint, valamint saját hatáskörében. A Polgármester irányítási feladatainak végrehajtását - saját rendelkezése alapján - az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

A Hivatal vezetése: A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az Mötv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a Képviselő-testület, a bizottságok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, valamint a hatáskörébe tartozó döntési, előkészítési és végrehajtási feladatok ellátásáról.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.30 - 18.00 óráig

szerda: 8.00 - 16.30 óráig

péntek: 8.00 - 11.30 óráig.

Az Ügyfélszolgálati Iroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00 -18.00 óráig

kedd: 8.00 -16.00 óráig

szerda: 8.00 -16.30 óráig

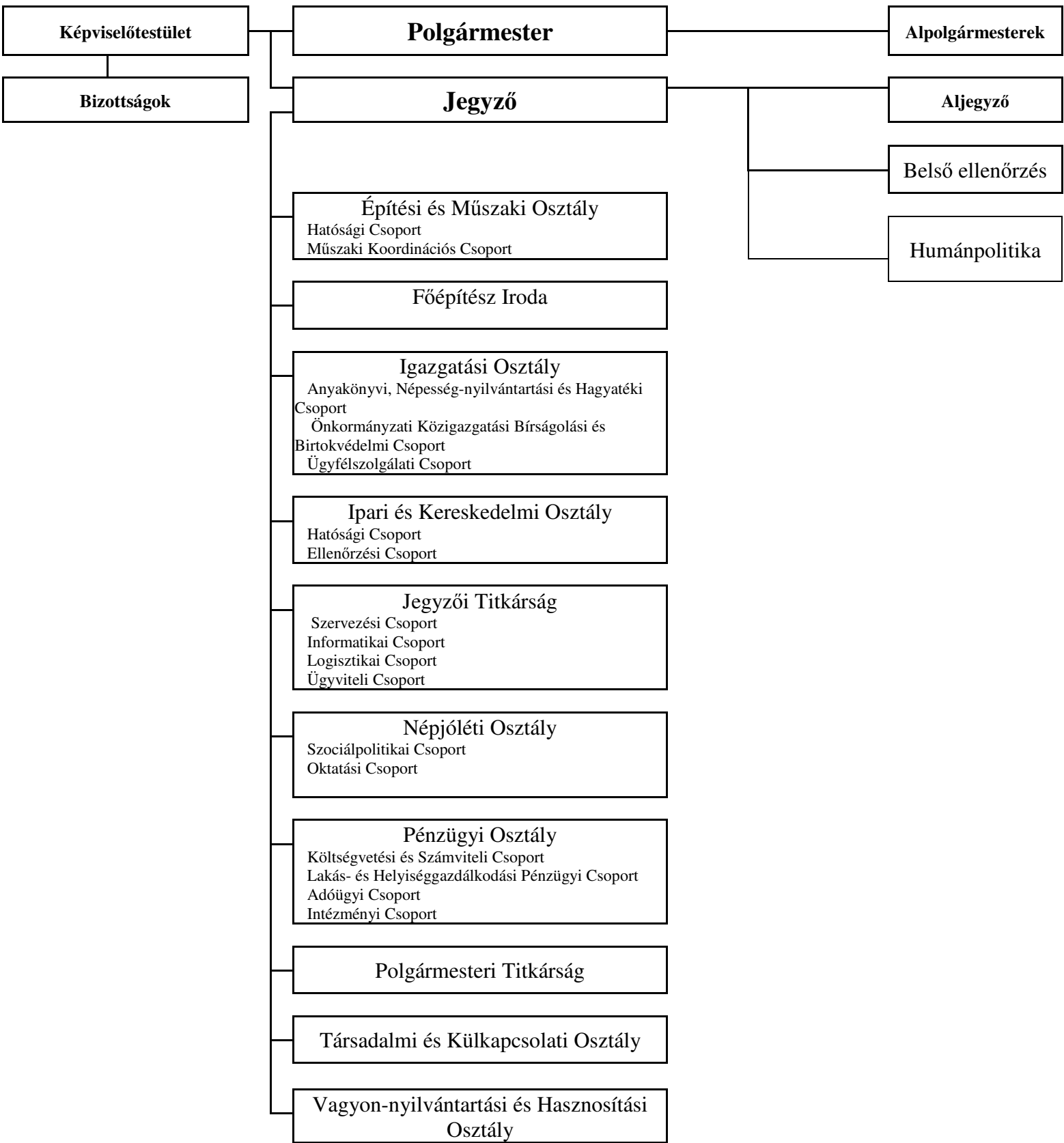
csütörtök: 8.00 -16.00 óráig

péntek: 8.00- 13.30 óráig

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése:

1. **Építési és Műszaki Osztály**
 - Hatósági Csoport
 - Műszaki Koordinációs Csoport
 2. **Főépítész Iroda**
 3. **Igazgatási Osztály**
 - Anyakönyvi, Népeség-nyilvántartási és Hagyatéki Csoport
 - Önkormányzati Közigazgatási Bírágó és Birtokvédelmi Csoport
 - Ügyfélszolgálati Csoport
 4. **Ipari és Kereskedelmi Osztály**
 - Hatósági Csoport
 - Ellenőrzési Csoport
 5. **Jegyzői Titkárság**
 - Szervezési Csoport
 - Informatikai Csoport
 - Logisztikai Csoport
 - Ügyviteli Csoport
 6. **Népjóléti Osztály**
 - Szociálpolitikai Csoport
 - Oktatási Csoport
 7. **Pénzügyi Osztály**
 - Költségvetési és Számviteli Csoport
 - Lakás- és Helyiséggazdálkodási Pénzügyi Csoport
 - Adóügyi Csoport
 - Intézményi Csoport
 8. **Polgármesteri Titkárság**
 9. **Társadalmi és Külszolgálati Osztály**
 10. **Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály**
- A. Belső ellenőrzés**
B. Humánpolitika



Belső ellenőrzés:

Feladatait a jegyző közvetlen irányítása alatt végzi.

Közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében. Ennek keretében éves vizsgálati terv alapján cél- téma- és utóvizsgálatokat végez a Hivatal egyes szervezeti egységeinél, ezekről jelentést készít. A jelentésben foglaltak alapján javaslatot tesz a jegyző felé a szükséges intézkedések megtételére.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített stratégiai- és éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi:

- a Hivatal szervezeti egységeinél, és az önkormányzati költségvetési szerveknél a folyamatba épített az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendek működését,
- a pénzügyi-irányítási, és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése és kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- ellenőrzi a szakmai feladatok és az annak megvalósítására szolgáló pénzeszközök takarékos és szabályszerű felhasználását,
- ellenőrzi a jogszabályok, a belső szabályzatok, a bizonylati rend és az okmányfegyelem betartását,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét,
- előkészíti a Képviselő-testület elé történő beterjesztésre az éves ellenőrzési tervet és a végrehajtásáról szóló éves összesítő jelentést,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásáról készített elszámolásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat többségi irányítását biztosító és befolyása alatt működő gazdasági társaságokat, közhasznú szervezeteket,
- ellenőrzi a közbeszerzéseket és a közbeszerzési eljárásokat,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, valamint a működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Humánpolitika:

Feladatait a Jegyző közvetlen irányítása alatt végzi.

Személyzeti- és munkaügyi feladatok:

- javaslatot tesz a köztisztviselői létszámmal való gazdálkodás hivatali szintű koordinálására,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó személyzeti, munkaügyi, oktatási feladatokat, a döntést követően végrehajtja,
- részt vesz a Hivatal köztisztviselőinek illetményrendszerére, juttatásaira vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében,
- naprakész információval rendelkezik a létszám alakulásáról, annak változásáról,
- a munkaerő szükséglet biztosítása, kiválasztás, beilleszkedés előkészítése,
- előkészíti a MÁK részére a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos okmányokat,
- nyilvántartja és vezeti a Hivatal köztisztviselőinek személyi anyagait,
- szervezi a Hivatal köztisztviselőinek oktatását, továbbképzését, szakmai konferenciákon való részvételét,
- ellátja a hivatali dolgozók vonatkozásában a szociális és jóléti tevékenységgel összefüggő feladatokat,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat,
- vezeti a képviselői és köztisztviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartást,
- nyilvántartja és vezeti az óvodavezetők személyi anyagait,
- ellátja a Hivatal köztisztviselői tekintetében a Nyugdíjpénztárral és az Egészségpénztárral kapcsolatos a munkáltatót terhelő kötelezettségeket,
- koordinálja a cafeteria juttatásokat a Hivatal tekintetében.

1. Építési és Műszaki Osztály

Általános feladat:

A szervezeti egység vezetője - vagy kijelölése alapján munkatársa - részt vesz az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésein.

Hatósági Csoport

A jogszabályok által a települési önkormányzat jegyzője hatáskörbe telepített építés hatósági eljárások, eljárás részek, szakhatósági eljárások lefolytatása. Ide értve ezen ügyekben a hatósági tájékoztatások, döntések, végrehajtások, ellenőrzések elvégzését, valamint a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, az eljárások folytatására, illetve a nyilvántartások vezetésére vonatkozó, valamint az azokat érintő egyéb szakirányú jogszabályok alapján.

A jogszabályok által a települési önkormányzat jegyzője, vagy a kerületi polgármester hatáskörbe telepített környezetvédelmi hatósági és zöldfelülettel (fákkal-cserjékkel stb.) kapcsolatos hatósági eljárások, eljárás részek, szakhatósági eljárások lefolytatása. Ide értve ezen ügyekben a hatósági tájékoztatások, döntések, végrehajtások, ellenőrzések elvégzését, valamint a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, az eljárások folytatására, illetve a nyilvántartások vezetésére vonatkozó, valamint az azokat érintő egyéb szakirányú jogszabályok alapján. Továbbá előkészíti a kerület környezetvédelmi programját. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos környezetvédelmi és munka- környezet-egészségügyi feladatokban részt vesz.

A jogszabályok által a települési önkormányzat jegyzője, vagy a kerületi polgármester hatáskörbe telepített út hatósági eljárások, eljárás részek, szakhatósági eljárások lefolytatása. Ide értve ezen ügyekben a hatósági tájékoztatások, döntések, végrehajtások, ellenőrzések elvégzését, valamint a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetését, az eljárások folytatására, illetve a nyilvántartások vezetésére vonatkozó, valamint az azokat érintő egyéb szakirányú jogszabályok alapján.

Műszaki Koordinációs Csoport

A rendelkezésére bocsátott adatokból nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú városüzemeltetéssel és vagyonkezeléssel megbízott gazdasági társaságok által végrehajtott beruházásokról, felújításokról, rehabilitációkról, ezek meghatározó dokumentumairól. Az ellenőrizendő gazdasági társaságok körét a Jegyző, a dokumentumok körét az Építési és Műszaki Osztály határozza meg.

A Műszaki Koordinációs Csoport munkatársa a nyilvántartandó anyagok megszerzése érdekében meghívásra részt vesz a beruházások, felújítások, rehabilitációk és az ezekre vonatkozó tervezések kooperációs bejárásain, hatósági és közmű egyeztetésein, műszaki átadás-átvételi eljárásain, illetve a garanciális és szavatossági bejárásokon.

Jegyzői feladatutasítás esetén az gazdasági társaságok által kiadott számlák háttérelőrzésre is kerülhetnek. Ilyen esetben a Jegyzői Titkárságról szignálás után az Építési és Műszaki Osztály Műszaki Koordinációs Csoportja teljesítési igazolással, vagy véleménnyel továbbítja a számlát a Pénzügyi Osztály felé. A gazdasági társaságnak kérésre ekkor a számlához kötődő beruházás akár teljes dokumentációját át kell adni a Csoport számára. A feladat során amennyiben az elvégzett munka, a számla, vagy a beruházás egyéb jellemzőjében hiányosságot, problémát észlel, azt jelzi a gazdasági társaság felé, illetve az adott beruházásra vonatkozó számla kifizetésének felfüggesztését javasolhatja véleményében a Pénzügyi Osztály felé a hiányosság pótlásig.

Nyilvántartásáról, illetve annak részeiről tájékoztatást ad az önkormányzati és hivatali érintett szervezeti egységek számára.

Útellenőri szolgálat:

Útellenőri szolgálat működtetése, feltételeinek meghatározása, ezen belül:

- figyelemmel kíséri a közút állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételeit,
- a közúti jelzések láthatósága, épsége és működésének ellenőrzése,
- a közút mellett végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységnek ellenőrzése,
- a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információkat beszerzése és továbbítása,
- a közúti forgalom biztonsága érdekében az általa elvégezhető halaszthatatlan intézkedések megtétele,
- feladatainak ellátása során intézkedés, figyelmeztetés, a szabálytalan magatartás megszüntetésére felhívás, illetőleg büntető, szabályértési feljelentés, vagy közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése,
- szakértő bevonásával a közútkezelői kötelezettség megszegésével okozott káresetek kivizsgálása.

Az Építési és Műszaki Osztály szervezetén belül a Településképi munkacsoport végzi a településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárások lefolytatását, a döntések szakmai előkészítését a Főépítész Iroda bevonásával, a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló 20/2015. (V.17.) önkormányzati rendelet alapján.

2. Főépítész Iroda

Az önkormányzat településrendezési terveinek és helyi építésügyi szabályzatainak elkészítésével és felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- irányítja az önkormányzat településtervezési tevékenységét, a szabályozási tervek, szabályzatok, koncepciók kidolgozását,
- a területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő terület-és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- szervezi és irányítja a véleményezési eljárás folyamatát, biztosítva a tervek készítésének nyilvánosságát,
- gondoskodik a jóváhagyás során közölt változások átvezetéséről és a tervek nyilvánosságáról, figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
- polgármesteri és jegyzői felhatalmazással kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, önkormányzati külső megbízott szervekkel, illetve fővárosi és más kerületi önkormányzatok hasonló egységeivel,
- a hatályos jogszabályokkal összeveti a véleményre benyújtott terveket és erről főépítész nyilatkozatot ad ki,
- az engedélyezési tervdokumentáció központi, területi, műemléki, helyi tervtanács elé kerülésének feltétele a kerületi főépítész nyilatkozat megtétele,
- polgármesteri és jegyzői felhatalmazással képviseli a kerületet, illetve az önkormányzat érdekeit,
- a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerint a polgármesteri településképi véleményt a Főépítész Iroda készíti elő, a településképi vélemény alapját a főépítész szakmai álláspontja képezi, a véleményhez minden esetben csatolni kell a főépítész szakvéleményt, valamint a szakvélemény részletes indokolását,
- a 20/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján részt vesz a településképi bejelentési eljárás szakmai döntéshozatalában, képviselteti magát a Településképi munkacsoportban és a döntést illetően a munkacsoporttal közös javaslatot tesz a Polgármester felé,
- a 20/2015. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján részt a településképi bejelentési eljárás szakmai döntéshozatalában, képviselteti magát a Településképi munkacsoportban és a kötelezés tartalmára a munkacsoporttal közös javaslatot tesz a Polgármester felé.

Mint az önkormányzat szakértője - szakmai véleményével - segíti az önkormányzat településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési, ingatlan vagyongazdálkodási és beruházási tevékenységét, ennek érdekében részt vesz:

- az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében,
- a tervpályázatok kiírásában és elbírálásában,
- a konkrét tervek véleményezésében,

- Kiemelt Nemzeti Emlékhely Bizottság illetékességi területén, tárgyi beavatkozások szakmai véleményezéséről nyilatkozatot küld meg a Kiemelt Nemzeti Emlékhely Bizottság részére,
- a városrész rehabilitációjára vonatkozó programok kidolgozásában, beleértve a társasházak felújítását biztosító támogatások odaítélési szempontjainak meghatározását és a pályázatok véleményezését,
- javaslatot tesz a szakmai területét érintő Európai Uniós projektek kidolgozására,
- szakmai közreműködőként a kerület fejlesztését érintő Európai Uniós pályázati előkészítésben,
- a tulajdonos illetve a vagyonkezelő felújítási feladatainak meghatározásában,
- a kerületet érintő kommunális, környezetvédelmi és közlekedési fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítésében.

Az épített környezet védelme és megóvásával összefüggő feladatok:

- együttműködik a területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel,
- a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerint helyi tervtanácsot működtet, és kezdeményezheti a feladatkörével összefüggő tervek magasabb szintű tervtanácsi megtárgyalását,
- képviseli az önkormányzatot a magasabb szintű tervtanácsokon, illetve bírálóbizottsági tagként részt vesz az illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti valamint köztéri műalkotások pályázatának elbírálásában,
- közreműködik a városképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési folyamatban, szakmai tanácsadást nyújt az építetők és a tervezők számára,
- véleményezi a közterületekre vonatkozó építészeti, kertészeti és berendezési tárgyak terveit, illetve a közterület használatára vonatkozó kérelmeket,
- gondoskodik a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő tervek és adatok nyilvántartásáról és vezetéséről,
- feltárja, számba veszi, fejleszti és őrzi a helyi építészeti örökség értékeit, biztosítja azok védelmét,
- a társasházi kerékpáros pályázat benyújtása előtt véleményezi a kerékpártároló elhelyezését, típusát.

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:

- a kerület ingatlanainak és közterületeinek nyilvántartása,
- műemlékek, műemléki környezetek, műemléki jelentőségi területek nyilvántartása,
- a kerületi ingatlanok és a közterületek tulajdonviszonyainak nyilvántartása,
- a kerület szabályozási terveinek (RRT és KSZT) nyilvántartása,
- a kerület ingatlanai, közterületei telekalakításának nyilvántartása,
- a kerület köztéri képzőművészeti alkotásainak nyilvántartása.

Az önkormányzat képviselő-testületi ülésen történő előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti az önkormányzat Gazdasági Programjának kidolgozását,
- a véleményezési eljárás befejezését követően a településrendezési terveket a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti az illetékes bizottságok és a képviselő-testület elé,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek érvényesülését, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve 4 évente jelentést készít a képviselő-testület részére,
- előkészíti a változtatási tilalomról szóló rendeletet,
- előkészíti a főváros szabályozási keretternének előzetes módosítási javaslatát,
- előkészíti a rendeletet a helyi védetté nyilvánítástól, vagy annak megszüntetéséről, továbbá a védettséggel összefüggő korlátozásokról és kötelezettségekről,
- előkészíti az V. kerület Önkormányzatának tulajdonában, valamint állami tulajdonban lévő közterületeken elhelyezésre kerülő köztéri műalkotásokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalban érkező közterület átnevezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, illetve a főváros szabályozási rendbe tartozó felterjesztéseket, vagy azokból adódó kerületi előterjesztéseket.
-

Mint az önkormányzat egyik szakmai döntés-előkészítő, véleményező egysége, segíti az önkormányzat településfejlesztési, marketing- és településpolitikai, ingatlan-vagyongazdálkodási és beruházási tevékenységét, ennek érdekében:

- részt vesz tervpályázatok kiírásában és elbírálásában,
- részt vesz a konkrét tervek véleményezésében,
- részt vesz az elkészült fejlesztések szakmai véleményezésében,
- részt vesz közlekedést, parkolást, infrastruktúrát, árvízvédelmet és szolgáltatásokat (beleértve a kereskedelmet) érintő koncepciók és tervek kidolgozásában,
- véleményezi a szociológiai, szociális javaslatokat, terveket,
- részt vesz más hivatali és önkormányzati egységek kerületet érintő, fejlesztésekre vonatkozó döntéseinek előkészítésében,
- javaslatot tesz marketing eszközök és termékek alkalmazására.

A kerület településfejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- adatokat gyűjt be és felméri, elemzi a kerület lélekszámát, szociológiai összetételének, kereskedelmének, szolgáltatásainak, infrastruktúrájának, közlekedésének, parkolásának állapotát és változásait,
- adatok alapján elemzi a meglévő magán- és közfejlesztési potenciálokat,
- felméri a fejlesztési lehetőségeket,
- közvéleményt kutat,

- végzi a térinformatikai rendszer koordinálását, szakmai véleményezését, illetve a lehetőségekhez képest bővítteti a térinformatikai alrendszereket,
- szakmai közreműködőként részt vesz a kerület fejlesztését érintő Európai Unió pályázati előkészítésben,
- a turisztikai szolgáltatók részére várható fejlesztésekről egyeztetést tart,
- polgármesteri és jegyzői felhatalmazással kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, önkormányzati külső megbízott szervekkel, illetve a fővárosi és más kerületi önkormányzatok hasonló egységeivel,
- polgármesteri és jegyzői felhatalmazással képviseli a kerületet, illetve az önkormányzat érdekeit településfejlesztési, árvízvédelmi, turisztikai és Európai Unió egyeztetéseken, érdekegyeztetéseken.

Az önkormányzat Településfejlesztési Konceptió elkészítésével és felülvizsgálatával összefüggő feladatok és hatáskörök:

- az előzmények, a felmérések és kutatások, a főváros fejlesztési terve és a kerületi lakosok véleményének figyelembevételével elkészíti a fenti terveket,
- összhangba hozza a hatályos területi és településrendezési tervekkel, vagy módosítást javasol,
- összhangot teremt a kerület magán fejlesztéseinek és a terv tartalmának egészében és részleteiben,
- egyeztet a terv elkészítése érdekében a kerület intézményeivel, gazdasági társaságaival,
- javaslatot tesz a terv alapvető célkitűzésére,
- vezeti a terv végrehajtását összhangban a hivatal más osztályaival,
- szükség esetén tervmódosításról készít elő.

Az önkormányzat képviselő-testületi ülésen történő előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a Gazdasági Program és a Településfejlesztési Konceptió előkészítésében,
- előkészíti az Integrált Városfejlesztési/Településfejlesztési Stratégiát,
- városmarketing javaslatot készít,
- turisztikai koncepciót, javaslatokat készít elő,
- testületi jóváhagyás után évente jelentést készít a végrehajtás állapotáról,
- előkészíti a parkolással kapcsolatos rendeletet, illetve annak módosítását,
- előkészíti a parkolási koncepciót,
- előkészíti a közlekedéssel kapcsolatos koncepciókat (pl. forgalomcsillapítási, kerékpáros)
- előkészíti a helyi kereskedelemmel kapcsolatos koncepciókat és ezzel kapcsolatos rendeletmódosításokat, szükség esetén rendeletalkotási javaslatokat,

- adott rendszerességgel előkészíti az Önkormányzat Városfejlesztési Monitoring előterjesztését,
- előkészíti az egyes közterületek fejlesztés megindításának döntéséről szóló előterjesztést,
- előkészíti a parkolással kapcsolatos a főváros szabályozási rendbe tartozó felterjesztéseket, vagy azokból adódó kerületi előterjesztéseket.
-

Az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott bizottságain történő előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a Polgármesteri Hivatalba érkező kizárólagos parkolással kapcsolatos kérelmeken alapuló előterjesztéseket,
- előkészíti a karácsonyi díszkivilágítás lebonyolításával kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalba érkező emléktáblával kapcsolatos előterjesztéseket.

3. Igazgatási Osztály

Anyakönyvi, Néesség-nyilvántartási és Hagyatéki Csoport

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági, halotti anyakönyvet,
- közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolat regisztrálásánál,
- közreműködik a családi események megünneplésében, (pl. házassági évforduló),
- intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket,
- ügyfélfogadási időben ügyfeleket fogad, tájékoztat,
- anyakönyvi kivonatokat ad ki,
- a haláleseteket, születéseket anyakönyvezi,
- felveszi a házassági jegyzőkönyveket,
- teljesíti a névváltoztatási kérelmeket,
- előkészíti az állampolgári esküt és közreműködik a lebonyolításában,
- a külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezését előkészíti, továbbítja,
- a külföldön felbontott házasságok feljegyzését előkészíti, feljegyzi,
- a külföldi okiratok beszerzése iránti kérelmeket átveszi,
- az anyakönyvi változásokat átvezeti, kijavítja,
- adatszolgáltatást végez az EAK rendszeren keresztül,
- az anyakönyvi irattárat karbantartja,
- átvezeti a SZL nyilvántartáson (személyi és lakcímnnyilvántartás) is az anyakönyvi változásokat, rögzíti az anyakönyvi eseményeket (születés, házasságkötés, haláleset, válás, névváltozás, egyéb javítások),
- elektronikus ügyintézését végez az EAK rendszeren keresztül,
- elektronikus levelezés bonyolít le.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

- a hagyatéki ügyintéző nyilvántartásba veszi a halálesetet,
- nyilatkoztatja az eltemettetőt vagy a kérelmezőt a hagyatékra vonatkozóan, esetlegesen felkutatja az örökösöt,
- a hagyatéki eljárást lefolytatja, tájékoztat az öröklési jogról,
- felveszi a hagyatéki leltárt,
- megkeresi a társhatóságokat az ingatlan vagyon öröklésénél,
- az ingóvagyon leltározza a helyszíneken, illetve a széfbérleményekben,
- bírói letétbe helyezi az arany-, ezüsttárgyakat, illetve takarékbetétkönyveket,
- a helyszíneken biztosítási intézkedéseket tesz, foganatosít, beraktározta,
- ÁNTSZ fertőtlenítésről gondoskodik,
- a hagyatéki leltárt megküldi a közjegyzőnek, illetve MNV-nek, Gyámhatóságnak, külképviseletnek,
- bérlakás üresedése esetén lakás-kiürítési jegyzőkönyvet vesz fel,
- gondnoksági, gyámsági helyszíni ingóleltárt készít.

Önkormányzati Közigazgatási Bírágóválasztási és Birtokvédelmi Csoport

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- az ügyintéző elbírálja a jegyző i hatáskörébe és illetékességébe tartozó birtokvitákat,
- a bizonyítási eljárás során meghallgatást tart,
 - tanúkat hallgat meg,
 - helyszíni szemlét végez,
- gondoskodik a birtokvitában hozott határozat végrehajtásáról,
- szükség esetén bíróságot szab ki - vagy esetlegesen karhatalom igénybevétele mellett - intézkedést tesz az eredeti állapot visszaállítására, illetve a birtokvédelem hatósági úton történő kikényszerítésére,
- a kizárási kérelmeket felterjeszti a kormányhivatalnak,
- kereset esetén összekészíti és felterjeszti az ügyiratot a bíróságra,
- teljesíti a társhatóságok megkeresését.

Önkormányzati közigazgatási bírágóválasztással kapcsolatos feladatok:

- elbírálja a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó ügyeket és ezekben az elsőfokú hatósági eljárást lefolytatja, ezen belül:
 - a tényállást tisztázza,
 - megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben az ügy tisztázásához szükséges, helyszíni szemlét tart, szükség szerint kitűzi és lefolytatja a meghallgatásokat, tárgyalásokat,
 - meghozza a végzéseket, határozatokat,
 - megteszi a hatáskörébe tartozó végrehajtási intézkedéseket,
- intézi a 2012. november 15. előtt érdemben elbírált a közigazgatási bírágóválasztással sújtható tiltott, közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos ügyeket,
- vezeti a jogszabály illetőleg a felettese által előírt nyilvántartásokat, szükség szerint előkészíti és elkészíti a munkakörhöz kapcsolódó statisztikákat,
- indokolt esetben részletfizetési kedvezményt ad,
- elvégzi a 2012. 04. 15. előtt elkövetett szabálysértésekkel kapcsolatos iktatási feladatokat,
- jogsegélyt teljesít.

Ügyfélszolgálati Csoport

Ügyfélszolgálati feladatok:

- az ügyfélszolgálati munkatárs átveszi a Polgármesteri Hivatal részére címzett beadványokat, melyek az iktatón keresztül a társosztályokra kerülnek továbbításra: (pl. többek között):
 - a helyi szociális rendeletek alapján nyújtható támogatásokra, segélyezésekre vonatkozó kérelmek,
 - a hatóságok felé benyújtott fellebbezések,

- lakáscsere kérelmek,
 - méltányossági kérelmek,
 - pályázatok (lakás-, helyiség, társasházak felújítása, illetve közbeszerzési tv. hatálya alá tartozó pályázatok),
 - nyugdíjasházi bérlakás bérbeadása iránti kérelmek,
 - helyi támogatás iránti kérelmek (lakásépítési, illetve vásárlási),
 - bérleti jogviszony folytatása, bérlőtársi jogviszony létesítése iránti kérelmek,
 - gépjármű adómentességi kérelmek,
 - adatszolgáltatás a szálláshelyen lebonyolított vendégforgalmi nyomtatványok.
-
- időpontfoglalást rögzít az anyakönyvi csoport részére,
 - az ügyfelek rendelkezésére bocsátja a szükséges formanyomtatványokat és űrlapokat, valamint igény esetén segítséget nyújt kitöltésükhöz és a becsatolandó mellékletekről fénymásolatot készít,
 - a Polgármesteri Hivatal teljes munkaidejében telefonon és személyesen tájékoztatást ad a polgárok kérdéseire,
 - felveszi a kapcsolatot a megfelelő osztállyal, ha félfogadási időn kívül keresi fel a hivatalt a kerületi lakos, (konkrét ügyintézés céljából),
 - felvilágosítást ad a képviselő-testület működésével, az önkormányzati képviselők fogadóóráival kapcsolatban,
 - feladata továbbá az ingyenes zöld számra érkező lakossági javaslatok és bejelentések nyilvántartásba vétele és továbbítása a hatáskörrel rendelkező osztály vezetője felé,
 - átveszi a talált tárgyakat és gondoskodik azok kezeléséről és kiadásáról.

A jegyző hatáskörébe tartozó népeesség-nyilvántartási feladatokat is az Igazgatási Osztály munkatársai látják el:

- a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet alapján ellátja az illetékességi területére vonatkozóan a címkezeléssel összefüggő feladatokat. Ennek során a Jegyzői Adattisztító Rendszerben (JAR) és a Központi Címregiszterben (KCR) képzli az V. kerületi címelemeket, a KCR-ben a meglévő címekeket módosítja, töröli, új címekeket keletkeztet,
- lakossági kérelemre egyedi ügyekben címkezelést végez,
- a Vizual Regiszter használatával adatokat (címekeket, neveket, életkorokat) és listákat (korcsoport, orvosi körzet, családba rendezés) ad az önkormányzati feladatok ellátásához,
- lakcím fiktivizálási eljárást folytat le.

4. Ipari és Kereskedelmi Osztály

Hatósági Csoport

- első fokú hatósági jogkörben a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, az üzletek működési engedélyének kiadásával, a kereskedők és az üzletek nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárást lefolytatja,
- kiadja, módosítja, megszünteti a működési engedélyeket,
- a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárást lefolytatja, az igazolást illetve az értesítést kiállítja,
- a bejelentésről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- a működési engedéllyel rendelkező kereskedőkről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- kiadja, módosítja, megszünteti a telepengedélyeket,
- a bejelentés köteles ipari tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos eljárást lefolytatja,
- megszervezi az új telep létesítését megelőző helyszíni szemlét (a rendeletben felsorolt szakhatóságokkal és a szomszédos ingatlanokkal rendelkezni jogosultakkal), és az eljárást lefolytatja,
- a telepengedéllyel rendelkező illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységeknél a tevékenységi kör bővítése, megváltoztatása vagy módosítása esetén az eljárást lefolytatja,
- a szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást lefolytatja, és a meghatározott szállástípusra szálláshely-üzemeltetési engedélyt, valamint határozatot állít ki,
- a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről nyilvántartást vezet, amelyet közzétesz az interneten,
- véleményezi a Fővárosi Közterület-hasznosítási Társuláshoz benyújtott teraszok értékesítésével kapcsolatos kérelmeket, valamint a közterületen történő árusításokat és igazolja a kereskedés jogosságát,
- ellátja a hatáskörébe utalt Hold utcai piac igazgatási feladatait,
- a vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárást lefolytatja, az engedély megadásával egyidejűleg intézkedik a vásárok rendezőjének, illetve a piacok fenntartójának hatósági nyilvántartásba vételéről,
- előkészíti a képviselő-testületi valamint a bizottsági előterjesztéseket és a határozati javaslatokat,
- statisztikai adatokat szolgáltat negyedévenként a KSH-nak a kerületben újonnan létesített, megszüntetett, módosított üzletekről,
- amennyiben a profilkötötten megvásárolt üzletek ellenőrzése során az Ellenőrzési Csoport szabálytalanságot tapasztal, a Hatósági Csoport a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíti az illetékes osztályt,
- hitelesíti a vásárlók könyvét,
- kezeli az ügyiratokat,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- elvégzi az egyes feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt.

A Hatósági Csoport jegyzői hatáskörben hozott intézkedései:

- a 210/2009. (IX.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 5. és 6. melléklet 1. pontjában felsorolt élelmiszer csoportba tartozó termékkörökre tett bejelentésről igazolás kiadása,
- a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott, kizárólag üzletben forgalmazható termékek esetén az üzletek működési engedélyének kiadása,
- szálláshely-üzemeltetési engedély valamint határozat kiadása.

Ellenőrzési Csoport

- az illetékességi területen rendszeresen ellenőrzi valamennyi kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltatást végző egységek tevékenységét,
- a kereskedelmi tevékenységet a hatósági nyilvántartásba vételt, illetve a Hatósági Csoport tájékoztatását követően minden esetben ellenőrzi,
- intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről, és az esetleges felelősségre vonásról,
- indokolt esetekben utóellenőrzéseket végez,
- esetenként komplex ellenőrzéseket végez az ÁNTSZ munkatársaival, valamint más hatóságok (Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, MGSZH, Rendőrség, Tűzoltóság, Építési és Műszaki Osztály) bevonásával,
- évente kétszer komplex ellenőrzést végez a Hold utcai Vásárcsarnokban,
- az idegenforgalmi szezonban éjszakai ellenőrzéseket végez a kerület vendéglátó helyein,
- évente háromszor szakhatóságok bevonásával ellenőrzést végez a zenés-táncos szórakozóhelyeken,
- a lakossági panaszbejelentéseket, valamint közérdekű bejelentéseket hatáskörbe tartozóan kivizsgálja, és intézkedik,
- az egyéb szálláshelyeket (magánszálláshelyek) panaszbejelentés alapján ellenőrzi,
- elvégzi az egyes feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt,
- indokolt esetben szabálysértési, közigazgatási bírságolási ügyben feljelentést tesz,
- rendszeresen ellenőrzi a telepengedélyhez kötött illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységek telephelyen történő gyakorlását,
- a telep működésének ellenőrzésekor észlelteknél alapján a jegyzőnél kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,
- a szakhatósági megkeresések illetve a kiadott határozatok alapján elvégzi a telepengedélyek illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységek végzésének utóellenőrzését,
- előkészíti a képviselő-testületi, valamint a bizottsági előterjesztéseket és a határozati javaslatokat.

Az Ellenőrzési Csoport jegyzői hatáskörben történő intézkedései:

A tevékenységre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén

- elrendeli az üzlet és szálláshely ideiglenes vagy azonnali bezárását,
- korlátozza 22 óra és 6 óra között a kereskedelmi tevékenységet,
- elrendeli az üzlet kötelező éjszakai zárva tartását,

- korlátozza vagy megtiltja a vendéglátó üzletben a vendégek szórakoztatására nyújtott szolgáltatási tevékenységet,
- megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését,
- ha az adott tevékenység engedélyhez kötött, visszavonja az engedélyt,
- szabálytalanságok esetén végzésben felhívja az üzemeltetőt,
- bírságot szab ki,
- a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályiról szóló törvény alapján a rendőrség kezdeményezésére az üzletet bezárhatja,
- a világörökségi területen korlátozza a szeszes italt kimérő, árusító kereskedelmi, illetve vendéglátó üzlet 24 óra és 6 óra közötti nyitva tartását,
- a telepengedélyhez kötött, illetve a bejelentés köteles ipari tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, megtiltja vagy a telepet ideiglenesen bezárhatja,
- a telepengedélyt visszavonja, illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységet törli a nyilvántartásból,
- korlátozások, bezárások elrendelése esetén szükség szerint foganatosítja a határozatban foglaltakat és ellenőrzi azok betartását,
- saját ügyeikből fakadó jogvitás esetekben előkészíti és felterjeszti a bírósági felülvizsgálati iratokat.

5. Jegyzői Titkárság

Szervezési Csoport:

A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

Gondoskodik a testület és a bizottságok üléseinek megszervezéséről:

- alakuló ülés megszervezése,
- munkaterv elkészítése, karbantartása,
- az ülések meghívó-tervezetékének elkészítése és egyeztetése ,
- a meghívók, előterjesztések sokszorosítása, informatikai rendszerben történő rögzítése, az ülések technikai megszervezése, lebonyolítása.

A képviselő-testületi és bizottsági ülések utómunkálatainak keretében elkészíti:

- a határozatok munkapéldányát, az ülések jegyzőkönyvét, majd továbbítja az illetékesekhez, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- a testületi ülésen elhangzott kérdéseket, interpellációkat eljuttatja az illetékesek felé,
- gondoskodik a testületi ülések eredeti előterjesztéseinek és jegyzőkönyveinek bekötéséről, Levéltárba helyezéséről,
- közreműködik a képviselők munkájának segítségével, ügyviteli, valamint szervezési feladataik megoldásában,
- ellátja a képviselő-testület bizottságainak és tanácsnokainak munkáját segítő ügyviteli feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági anyagok Nemzeti Jogszabálytárba történő rögzítését.

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:

- kérdések, interpellációk,
- önkormányzati képviselők fogadóórája,
- hatályos önkormányzati rendeletek tára,
- normatív testületi határozatok tára,
- testületi határozatok tára,
- bizottsági határozatok tára,
- a testület bizottságai által leadott hatáskörben hozott határozatok tára.

Egyéb szervezési /jogi feladatok:

- jegyző napi munkájának koordinálása, fogadóórájának előkészítése,
- koordinálja a képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt,
- közreműködik a Hivatal szerződéseinek elkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében,
- közreműködik fegyelmi eljárásban,

- megkeresésre jogi véleményt ad az önkormányzati képviselők, a tisztségviselők valamint a bizottságok elnökei részére,
- a jegyzői utasításnak megfelelően a képviselő-testület állandó bizottságai szakmai munkájának elősegítése érdekében részt vesz a bizottságok ülésein,
- megvizsgálja a képviselői bejelentéseket, javaslatokat, interpellációkat és kérdéseket, előkészíti a választ,
- megjelenti a jogszabály által meghatározott közérdekű adatokat az önkormányzat hivatalos honlapján,
- kapcsolatot tart, koordinálja és segíti az önkormányzat által megbízott ügyvédek munkáját,
- végzi a peres iktatást.
- kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzattal és a kerületi önkormányzatokkal,
- részt vesz a Hivatal belső szervezeti egységeit érintő szervezés feladatok végrehajtásában,
- közreműködik a közmeghallgatások, lakossági fórumok megszervezésében, lebonyolításában, utómunkálataiban,
- ellátja az osztály gépelési feladatait, valamint szükség esetén közreműködik a Hivatalnál jelentkező tárgyalások hanganyagainak leírásában.

A jegyző törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó feladatok:

- elvégzi a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek és előterjesztések törvényességi vizsgálatát,
- előkészíti a jegyző törvényességi észrevételeit,
- kivizsgálja a jegyzőhöz érkező panaszokat és bejelentéseket, választervezetet készít,
- részt vesz a képviselői bejelentések és javaslatok vizsgálatában,
- gondoskodik a belső szabályzatok, a jegyzői és a polgármesteri utasítások, intézkedések kidolgozásáról,
- utasítás szerint elkészíti a bizottságok és a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
- elkészíti a Hivatal feladat-és hatásköri jegyzékét, gondoskodik annak naprakész állapotban tartásáról, a szükséges módosítások tervezetének elkészítéséről,
- felülvizsgálja az egyes osztályok által elkészített, az osztályok feladat és hatáskörét érintő önkormányzati rendeletek egységesítését,
- közreműködik a civil szervezetek támogatására kiírt pályázat lebonyolításában, tájékoztatja az érintetteket és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását,
- előkészíti és megköti az önkormányzat és szervei által nyújtott támogatásokra vonatkozó szerződéseket,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, és honlapon történő megjelentetéséről,
- közreműködik a közérdekű panaszok, javaslatok intézésében,
- ellátja az ellenőrzési jogharmonizációs és az e-közigazgatást szervező feladatokat,
- ellátja a „Közbeszerzésekről” szóló törvény valamint az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- bonyolítja a minőség irányítással (ISO) kapcsolatos feladatokat,
- pályázatokhoz adatot szolgáltat,
- Adatvédelemmel és közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az Önkormányzat honlapján megjelenő információk, adatok, hirdetések frissítése. (meghatározott belső szabályok szerint)

Választásokkal, népszavazásokkal összefüggő feladatok:

- a választások során koordinálja az országgyűlési és önkormányzati képviselők, az EP képviselők, a bírósági ülnökök választásával, valamint a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, lebonyolítja a választást,
- segíti a Választási Bizottság és a Szavazatszámoló Bizottságok munkáját, részt vesz a jegyzőkönyvvezetők és a Szavazatszámoló bizottsági tagok felkészítésében, a választással kapcsolatos személyi és technikai feltételek biztosításában,
- vezeti az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők név- és jegyzékét.

Informatikai Csoport

- szervezi az informatikai feladatokat,
- az üzemelő rendszerekben beállítja a hozzáférési jogosultságokat és nyilvántartja azokat,
- gondoskodik a Hivatal saját tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök karbantartásáról, ellenőrzi a használatra átvett eszközök állapotát, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról, cseréjéről,
- nyilvántartást vezet a használatra átvett számítástechnikai eszközökről, gondoskodik a karbantartásokról,
- kapcsolatot tart a használatra átvett számítástechnikai eszközök tulajdonosával,
- felelős a számítástechnikai szabályzatok naprakészen tartásáért,
- felelős a hivatali telefonkönyv naprakészen tartásáért,
- ellátja az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati választások , népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.

Logisztikai Csoport

- gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételek biztosításáról, nyomtatványok, irodaszerek igény szerinti összegyűjtéséről és kiadásáról,
- gondoskodik egyes soron kívüli igények felvételéről, beszerzéséről,
- gondoskodik a selejtezett iratanyagok biztonságos megsemmisítéséről,
- gondoskodik a hivatali épület és irodák tisztántartásáról,
- éves beszerzési tervet készít az önkormányzati költségvetéshez,
- gondoskodik a választási feladatok végrehajtásához szükséges technikai eszközök beszerzéséről, tárolásáról, karbantartásáról, telepítéséről.
- ellátja a hivatali gépművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, irányítja és szervezi a gépkocsivezetők munkáját.

Ügyviteli Csoport

Ellátja a Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratkezelését:

- a Hivatalba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, postabontás,
- az iratok iktatása, határidőbe, illetve irattárba helyezése,
- az iktatott ügyiratok továbbítása,
- a postázással kapcsolatos feladatok ellátása, (külső-belső kézbesítés)
- irattározás, selejtezés, levéltári anyagok átadása,
- ügyiratforgalmi statisztikát készít, havonta listát készít a késedelmes ügyiratokról,
- ellátja az elektronikus ügyintézésre való áttérésből adódó feladatokat,
- gondoskodik a folyóiratok, közlönyök szétszétosztásáról, és nyilvántartásáról,
- kézbesíti az ügyiratokat a Hivatal külső egységeinek,
- Ügyiratkezelési Szabályzat elkészítése, az abban foglaltak betartása és betarttatása ,
- üzemelteti a telefonközpontot.

6. Népjóléti Osztály

Szociálpolitikai csoport

A szociális ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok:

- megállapítja települési támogatásként a gyógyszer-támogatást, az ápolási támogatást, a lakhatási támogatást és a hátraleékezelési támogatást.
- a lakhatási támogatáshoz és a hátraleékezelési támogatáshoz kapcsolódóan gondoskodik a közműszolgáltatók felé a jogosultságot megállapító listák továbbításáról,
- megállapítja rendkívüli települési támogatásként az eseti támogatást, a krízistámogatást és a temetési támogatást.
- megállapítja a jövedelempótló támogatásra való jogosultságot,
- jövedelempótló támogatásban részesülők ügyében együttműködik a kijelölt intézményekkel,
- elrendeli a köztemetést,
- megállapítja a létfenntartási támogatásra való jogosultságot,
- megállapítja a fűtési szezonban történő időszaki támogatásra való jogosultságot,
- megállapítja a kedvezményes élelmiszervásárlási jogosultságot,
- gondoskodik az idősök világnapjára történő támogatás előkészítéséről,
- bizottság elé terjeszti az hátraleékezelési szolgáltatási kérelmeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, továbbá intézkedik a közműszolgáltatók felé a jogosultságot megállapító listák továbbításáról,
- bizottság elé terjeszti a lakás-karbantartási támogatás kérelmeket, gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról,
- elbírálja a lakbér-támogatási kérelmeket,
- közreműködik a szép korú lakosok köszöntésének előkészítésében,
- döntésre előkészíti a díszpolgárok részére megállapítandó járadék iránti kérelmeket,
- kiadja a szociálisan rászoruló személy részére a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez szükséges igazolást,
- kiadja a hitelszerződésből eredő kötelezettségnek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításához történő igazolást,
- kiadja lakáscélú állami támogatások igénybevételehez szükséges igazolásokat,
- előkészíti és továbbítja a Hálózat Alapítvány részére elbírálás céljából a víz-csatorna díjhátralék rendezésére irányuló kérelmeket,
- előkészíti a képviselő-testület felé a korábban személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézménybe beutalt személy áthelyezésére, az intézményi jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- hatósági bizonyítványt és igazolást állít ki jogszabályok alapján,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő időpontokban felülvizsgálja az egyes ellátási formákra való igényjogosultságot,

- gondoskodik a megállapításra került ellátások listázásáról a pénzügyi osztály felé,
- intézkedik a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások visszafizetéséről, és az ehhez kapcsolódó méltányossági kérelmeket előkészíti döntésre,
- társhatósági megkeresésre környeztanulmányt készít.

A szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- felügyeli a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátási feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmények munkáját,
- javaslatot tesz a szociális szolgáltatások térítési díjának megállapítására, felülvizsgálatára,
- koordinálja az önkormányzat és az egészségügyi ellátást biztosító intézmény közötti feladatokat.
- felügyeli az Egyesített Bölcsődékhez kapcsolódó feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tagintézmények munkáját,
- előkészíti jóváhagyásra az ESZI, Egyesített Bölcsődék működését szabályozó dokumentumokat, (alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program stb.)
- előkészíti jóváhagyásra az ESZI, Egyesített Bölcsődék éves beszámolóját.

A gyermekvédelmi ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok:

- saját ügyeiben, valamint a kerületi Gyámhivatal felkérésére környeztanulmányt készít,
- elbírálja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való igényjogosultságot,
- elbírálja a beiskolázási segélyre vonatkozó kérelmeket,
- elbírálja étkezési támogatásra vonatkozó kérelmeket,
- elbírálja a nevelési segély kérelmeket,
- elbírálja a szociális tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó kérelmeket,
- elbírálja az óvodáztatási támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmeket,
- gondoskodik a gyermekeket és fiatal felnőtteket érintő tömegközlekedési támogatások döntés előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- gondoskodik az időszaki támogatások döntés előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- gondoskodik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó egyszeri támogatás folyósításáról,
- gondoskodik a karácsonyi segély folyósításáról,
- kapcsolatot tart a kerületi személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel,
- pályázatot készít a nyári gyermekétkeztetésre, és koordinálja annak végrehajtását.

A szociális ellátórendszerhez kapcsolódó egyéb feladatok:

- bizottság elé terjeszti az egyedi támogatási kérelmeket,
- a törvényi és külön jogszabályban meghatározottak szerint vezeti a nyilvántartásokat,
- ellátja mindazon feladatot, amelyeket, törvény, kormányrendelet, ágazati miniszteri rendelet a továbbiakban hatáskörébe utal,

- az egyéb természetbeni juttatások (húsvéti csomag, kedvezményes burgonya vásár, alma akció, sonka utalvány, karácsonyi csomag) körébe tartozó feladatok megszervezése és lebonyolítása,
- az ellátási szerződéssel rendelkező szervezetek (Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona, Motiváció Mozgássérülteket Segítő Alapítvány, Oltalom Karitatív Egyesület) esetében tevékenységük figyelemmel kísérése, beszámoltatása,
- a Szociálpolitikai Kerekasztal megszervezése,
- elkészíti a Szolgáltatástervezési koncepciót és gondoskodik annak felülvizsgálatáról,
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítéséről és felülvizsgálatáról gondoskodik.
- ellátja az aláírástól az ünnepélyes átadásig keletkező szakmai, pénzügyi teendőket
 - a Belváros Szociális Munkáért Díj és
 - a Belváros Egészségügyért Díj
 - a Hivatali dolgozók Nyugdíjas Karácsonyi Ünnepe tekintetében.

Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti a méltányossági, pályázaton kívüli kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően szociális bérlakások biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- döntésre előkészíti a nyugdíjasházi elhelyezés iránti kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően nyugdíjasházi bérlakások biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- döntésre előkészíti a szociális bérlakások esetében a bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésével egyidejűleg másik önkormányzati lakás bérbeadása iránti kérelmeket,
- a döntéseknek megfelelően cserelakás biztosítása, a Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály által rendelkezésre bocsátott kereten belül,
- nyilvántartja a bizottsági határozattal jóváhagyott méltányossági lakás- és lakáscsere kérelmezőket,
- nyilvántartja a bizottsági határozattal jóváhagyott nyugdíjasházi elhelyezésre váró kérelmezőket.

A beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást lefolytatja a szociális alapon bérebe adott és a szociális lakbért fizető bérlők által bérelt lakások esetében:

- az önkormányzat tulajdonában álló szociális bérlakások bérbeadása,
- szociális bérlakások esetében a lakáscsere szerződések lebonyolítása,
- a szociális lakásbérleti jogviszony folytatására irányuló kérelmek elbírálása (a bérlő halála vagy tartási szerződés esetén),
- a jogcím nélkül lakó személyek lakásügyének rendezése, szükség esetén a kérelmek bizottsági előterjesztése, ha a szociális jogosultság feltétele fennáll, a döntés végrehajtása,
- a szociális bérlakások esetében kizárólagos bérlőként történő elismerés,
- szociális bérlakásnál a bérlőtársi szerződés közös megegyezéssel való felmondásának elbírálása,
- szociális bérlakás esetében a bérlőtársi jogviszony kialakítására irányuló kérelem elbírálása,

- a szociális bérlakásba való befogadási kérelmek elbírálása azok részére, akiknek az 1993. évi LXXVIII. törvény nem teszi lehetővé, szükség esetén a kérelmek bizottsági előterjesztése, a döntés végrehajtása,
- elkészíti és előterjeszti a határozott időre szóló szociális bérlakások határozatlan időre történő bérbeadásának kérelmét a bizottság részére, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- szociális bérlakások esetében a határozott idejű bérleti jogviszony előbérleti jog alapján történő meghosszabbítása,
- tartási szerződések jóváhagyása, a szerződések teljesítésének ellenőrzése,
- szociális bérlakások esetében lefolytatja a lakbér-felülvizsgálati eljárást,
- intézkedik a szociális bérlakások bérleti szerződés felmondása tekintetében, ha arra az 1993. évi LXXVIII. törvény 24. §-a alapján szükség van.

Támogatási kérelmekkel kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti az ifjú házaspárok és a helyi támogatásokra irányuló kérelmek elbírálását, ezt követően a szerződéseket, a jelzálogjog és a terhelési tilalom bejegyzése tekintetében,
- a Pénzügyi Osztállyal közösen figyelemmel kíséri a visszafizetések ütemét,
- megállapítja a fiatalok helyi életkezdési támogatására való jogosultságot.

Munkáltatói kölcsön Bizottsággal kapcsolatos feladatok:

- döntésre előkészíti a Munkáltatói Kölcsönökkel foglalkozó Bizottság döntéseit,
- döntéseket továbbítja a pénzügyi osztályra végrehajtásra.

Oktatási Csoport

Az óvodákkal kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a testületi hatáskörbe tartozó óvodák alapítását, gazdálkodási jogkörének megállapítását, átszervezését, megszüntetését, tevékenységi körének módosítását, nevének megállapítását,
- előkészíti jóváhagyásra az óvodák működését szabályozó dokumentumokat, (alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program stb.),
- előkészíti a fővárosi fejlesztési terv figyelembevételével az óvodai feladat-ellátási, az intézményhálózat-működtetési és a fejlesztési tervet,
- javaslatot tesz az ágazaton belüli szakmai pályázatok kiírására és elbírálására, az ellenőrzésre,
- javaslatot tesz az óvodák beszámoltatására,
- előkészíti az önkormányzat által fenntartott óvodák vezetői állásaira szóló pályázatokat, bonyolítja a pályázati eljárást, előkészíti a vezetői megbízásokat és felmentéseket,
- a közoktatási intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartását vezeti, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásukat,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és adatnyilvántartást,
- a magasabb vezetők jutalmazására javaslatot készít elő,

- a testületi, bizottsági előterjesztések teljes körű előkészítése, a határozatok végrehajtásának biztosítása, nyilvántartása, archiválása,
- előkészíti az intézmények működésével kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálását (felvételi kérelmek, döntések elleni jogorvoslatok, fegyelmi ügyek, stb.),
- a szakértői bizottságok véleménye alapján döntésre előkészíti a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai elhelyezését,
- ellátja az ágazathoz tartozó intézmények ellenőrzését a vonatkozó jogszabályok alapján,
- gondoskodik az óvodák nyári zárásának ütemezéséről,
- segíti a bizottságokat a jogszabályok értelmezésében, betartásában,
- előkészíti szükség esetén a térítési díjak megállapítására vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezetet.

Közművelődési feladatok:

- ellátja az aláírástól az ünnepélyes átadásig keletkező szakmai teendőket
 - a Belváros Művelődésért Díj és
 - a Jubileumi színes diploma tekintetében,
- gondoskodik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat kiírásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőkről,
- lebonyolítja a közoktatás-fejlesztési tervvel kapcsolatos eljárást,
- működteti az Oktatási Alapot,
- bizottság elé terjeszti az egyedi támogatási kérelmeket,
- Bizottság elé terjeszti a tankönyv támogatási kérelmeket,
- a közoktatási intézmények által szervezett táborok (tanulmányi kirándulások, erdei iskola, óvoda) pályázatának bonyolítása.

Munka- és Tűzvédelmi feladatok:

- statisztikai adatot szolgáltat a gyermek balesetekkel kapcsolatban,
- az ágazathoz tartozó közalkalmazottak baleseti jegyzőkönyveit kezeli,
- a Hivatal munka- és tűzvédelmi feladatait a jogszabályok szerint ellátja,
- ellenőrzi a közoktatási intézmények munka-és tűzvédelmi tevékenységét.

Egyéb feladatok:

- az Osztály feladatköréhez tartozó rendeletalkotás, rendeletmódosítások előterjesztése,
- az önkormányzati honlap osztályra vonatkozó részének karbantartása.

7. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály általános feladatai:

- a költségvetési tervezése,
- az előirányzatok feletti rendelkezési jogkör szerint az előirányzatok felhasználása, a jogszabályok szerinti módosítása, a módosítás képviselő-testület részére történő előterjesztése,
- a költségvetés - amely az intézmények feladataival összhangban álló éves szinten meghatározott pénzügyi alap - operatív végrehajtása,
- az intézmények finanszírozása, a támogatások és a bevételek ütemezése,
- készpénzkezelés, könyvvezetés, beszámolási kötelezettség, pénzügyi adatszolgáltatás,
- vezeti a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott bankszámlák forgalmát,
- figyelemmel kíséri a bevételeket és kiadásokat szakfeladatonként, kormányzati funkcióként és ezen belül kiadási- és bevételi címenként részletezi,
- vezeti a B-L. Egyházi Épületekért Közalapítvány bankszámlák forgalmát,
- követeléskezelés,
- ellátja a lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel, fűtésszolgáltatással, parkolással kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- az elektronikus „Andoc Kötelezettségvállalási Rendszer” (előzetes fedezet igazolás, szerződés nyilvántartás, utalványozás) üzemeltetése, naprakész, szabályszerű használatának biztosítása.

Költségvetési és Számviteli Csoport

Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- az államháztartási törvényben és az ahhoz kapcsolódó kormányrendeletekben előírtak figyelembevételével:
 - elkészíti a költségvetési koncepciót,
 - elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, az éves költségvetés összeállításakor beépítve a gazdasági szervezettel rendelkező és nem rendelkező gazdálkodó intézményeket is,
 - javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások képviselő-testületi jóváhagyására,
 - elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
 - elkészíti a költségvetési maradvány-elszámolást,
 - rendszeresen adatot és információt szolgáltat:
 - a törzskönyvi és adminisztratív jellegű nyilvántartásokba történő bejegyzéshez,
 - a költségvetés tervezéséhez,
 - az előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez,
 - a pénzellátáshoz,

- a nettó finanszírozáshoz,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez, (pénzforgalmi jelentések)
- a statisztikai adatgyűjtéshez,
- ellátja a bevételek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- számlázza a bevételeket a vevők részére,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és készpénzfizetések esetén,
- végzi a hőközi kifizetések kiírását, számfejtését,
- ellátja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását,
- végzi a külföldi utazással, kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézését,
- intézi az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötését,
- ellátja a munkáltatói kölcsönrel, helyi támogatással és a lakáshoz jutás támogatásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja az Építési és Műszaki Osztály által kiszabott eljárási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a Hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, mérését, feljegyzését, elemzését,
- végzi a könyvvizetést, rendszeres elszámolást, amely az eszközök (ingatlanok, gépek, készletek, pénzeszközök, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok, stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a napi bevételek, továbbá a napi kiadások kontírozását főkönyvi számlák szerint, minden bankszámlához kapcsolódóan,
- vezeti az ÁFA nyilvántartást,
- végzi a főkönyvi könyvelést szakfeladatonként és kormányzati funkcióként,
- végzi az önkormányzat vagyonában bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves mérlegjelentést és az év végi mérleget,
- ellátja az önkormányzati és intézményi bér nettósítási adatok könyvelését, ellenőrzését,
- bejelenti a kötelezői igényeket a Cégbíróság felé.

Lakás- és Helyiséggazdálkodási Pénzügyi Csoport

Feladatok: (Lakás, bérlet, fűtés, közös költség pénzügyi és ellenőrzési feladatai)

- Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály változásjelentése alapján: lakás, nem lakás, fűtés ügyfelek ki-be költözések nyilvántartása, díjak és fogyasztók aktualizálása,

- bérleti (lakás és nem lakás) díj és fűtési díj számlák, egyedi számlák elkészítése, nyomtatása, borítékolása,
- kibocsátott számlák 2. példányának elektronikus aláírása,
- ügyfelekkel való egyeztetés telefonon és személyesen,
- reklamációs levelek, észrevételek megválaszolása, ezzel kapcsolatos előterjesztések készítése,
- folyószámla egyeztetők elkészítése, nyomtatása, borítékolása,
- vevői befizetések analitikus könyvelése, nyilvántartása,
- részletfizetési kérelmek feldolgozása, ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, részvétel a bizottság ülésén,
- vevők minősítése, hátralék kimutatás elkészítése,
- fizetési felszólítások elkészítése, borítékolása, postázása,
- csoportos beszédés, (fűtés, lakbér)
- adatszolgáltatás a likviditási tervhez.

Lakásbérlethez kapcsolódó egyedi feladatok:

- települési támogatások feldolgozása, a támogatáshoz a Hálózat Alapítvány felé kimutatás készítése a fennálló hátralékról
- 2. fizetési felszólítás elkészítése, fizetési meghagyásos eljárás előkészítése,
- víz-csatorna, szemétdíj, lakbér árváltozás érvényesítése.

Fűtéshez kapcsolódó egyedi feladatok:

- fűtési költségvetés és éves fűtéselszámolás elkészítése,
- elszámoló számlák és elszámoló levelek elkészítése, nyomtatása, borítékolása.

Nem lakás helyiségekhez kapcsolódó egyedi feladatok:

- éves bérleti díj emelés érvényesítése a számlázásban,
- a megbízott ügyvéddel (hátralék kezelés) való kapcsolattartás, kimutatás rendszeres megküldése, megállapodások nyilvántartása.
- hitelezői igénybejelentések.

Önkormányzati tulajdon után keletkező fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok: (Közös költség elszámolás)

- az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok (lakás, nem lakás) után keletkező fizetési kötelezettségek (közös költség, célbefizetés, felújítási alap, fűtés) nyilvántartása,
- az egyes társasházakhoz kapcsolódó iratok (értesítők, közgyűlési jegyzőkönyvek) adatbázisban történő tárolása a Vagyon-hasznosítási és Gazdálkodási Osztállyal közösen,
- a társasházi albetéteket érintő kötelezettségek (előírás, pénzügyi teljesítés) analitikus nyilvántartása, albetét és jogcím bontásban,
- a havonkénti fizetési kötelezettségek összeállítása az Electra felé,
- a pénzügyi teljesítés (kifizetés) könyvelése albetét bontásban, albetét/jogcím lekérdezések lehetőségével.

Főkönyvi könyvelést előkészítő feladatok:

- lakás, nem lakás és fűtés kiszámlázott havi díjak kimutatása jogcím szerint az ÁFA bevalláshoz,
- bevétel kimutatása jogcím szerint, napi bontásban és összesítve a főkönyvi könyveléshez,
- lakás, nem lakás, fűtés és társasházi fűtés közüzemi számláinak érvényesítése, utalványozása a pénzügyi rendszerben, (Polisz)
- a bank havonkénti egyeztetési a Polisz és a Zenit rendszer között,
- bérbeszámítás rendezése,
- mérlegkészítéshez szükséges kimutatások elkészítése.

Adóügyi Csoport

Adóügyi feladatok:

- ellátja az adó megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével és annak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a végrehajtás tekintetében végzi az adóhatóság hatáskörébe tartozó építményadó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik a helyi önkormányzati adórendelet előkészítéséről,
- kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére,
- intézi az adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket, a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkeresések teljesítését, megkeresésre környeztanulmányt készít,
- amennyiben a határozatok és egyéb intézkedések elleni fellebbezések saját hatáskörben nem kerülnek módosításra vagy visszavonásra, felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja az adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolást ad ki,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, tájékoztatja őket a számlák egyenlegéről,
- elvégzi az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozások esetén, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozások vonatkozásában,

- törli a köztartozást behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt, intézkedik a behajthatatlanság címén törölt adótartozás újbóli előírása iránt, ha az - a behajtáshoz való jog elévülési idején belül - végrehajthatóvá válik,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, valamint az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében készíti és továbbítja a szükséges adatokat, beszámolókat.

Intézményi Csoport

A képviselő-testület döntése alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| • Egyesített Bölcsődék | 1055 Bp. Balaton u. 10. |
| • Egyesített Szociális Intézmény | 1056 Bp. Havas u. 2. |
| • Játékkal-mesével Óvoda | 1056 Bp. Kossuth tér 9. |
| • Tesz-vesz Óvoda | 1051 Bp. József A. u. 18. |
| • Bástya Óvoda | 1056 Bp. Bástya u. 4-6. |
| • Balaton Óvoda | 1055 Bp. Balaton u. 10. |

Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az államháztartási törvényben és az ehhez kapcsolódó kormányrendeletben előírtak figyelembe vételével elkészíti az alábbi költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, melyek beépítésre kerülnek a rendlettervezetbe:

- a költségvetési szervek által készített költségvetési koncepciót egyezteteti, ellenőrzi és továbbítja a Költségvetési és Számviteli Csoport részére,
- egyezteteti és elkészíti a költségvetési rendelet-tervezet költségvetési szervekre vonatkozó előirányzatait, és továbbítja a Költségvetési és Számviteli Csoport részére,
- javaslatot tesz a költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások képviselő-testületi jóváhagyására, és továbbítja a Költségvetési és Számviteli Csoport részére.

Elkészíti a költségvetési szervezetek költségvetését, havi pénzforgalmi jelentését, negyedéves mérlegjelentését és éves beszámolóját a K11 program segítségével, melyet az intézmény vezetői látnak el aláírásukkal és továbbítja a Költségvetési és Számviteli Csoport részére.

Rendszeresen adatot és információt szolgáltat:

- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezethez,
- a törzskönyvi és adminisztratív jellegű nyilvántartásokba történő bejegyzéshez,
- a költségvetés tervezéséhez,

- az előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez, (pénzforgalmi jelentések)
- a statisztikai adatgyűjtéshez,
-
- elkészíti a költségvetési szervek költségvetési maradványának elszámolását,
- ellátja a költségvetési intézmények bevételeinek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- ellátja a költségvetési szervek részére az élelmezés-nyilvántartást, bevételeit számlázza, intézményenként rögzíti a nyilvántartásban, pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- számlázza a bevételeket a vevők részére a költségvetési intézmény által kötött megállapodások, szerződések alapján, pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és a készpénzfizetéseket a költségvetési intézmények esetében,
- végzi a hőközi kifizetések kiírását, szemfejtését, a költségvetési intézmények esetében,
- ellátja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását a költségvetési szervek esetében.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, elemzését,
- végzi a könyvvezetést, rendszeres elszámolást a költségvetési szervek részére, az eszközök (gépek, készletek, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvezetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a napi bevételek, továbbá a napi kiadások kontírozását főkönyvi számlák szerint, az intézményi pénzforgalmi számlához kapcsolódóan,
- végzi a főkönyvi szintetikus könyvelést intézményenként és szakfeladatonként, kormányzati funkcióként
- végzi az intézmények vagyonaiban bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket és az év végi mérlegeket,
- elvégzi az intézmények esetében a pénzforgalmi jelentések készítését a jogszabályban rögzített határidőkre.

Az általános iskolák gazdálkodásával kapcsolatosan elvégzi az közzététéssel kapcsolatos teendőket:

- megrendeléseket heti bontásban, intézményenként, étkezési féleségenként összesíti, a pótrendeléseket és lerendeléseket naponta összesíti és szállító felé továbbítja. számlákat ellenőrzi, érvényesíti, utalványozza,
- az étkezés befizetéseket a Polisz rendszerben könyveli,

- az intézmények által kért visszafizetéseket ellenőrzi, az étkezési díjkedvezményekről számlát állít ki, bevételeit az analitikus könyvelésben rögzíti,
- az iskolák részére megrendeli az iskolatejet, számlákat ellenőrzi, érvényesíti, utalványozza.

Érintett általános iskolák:

- Hild József Általános Iskola 1051 Bp. Nádor u. 12.
- Szt.István Általános Iskola 1054 Bp. Szemere u. 3.
- Váci u-i Ének-Zenei Általános Iskola 1056 Bp. Váci u. 43.
- Szemere B. Általános Isk. és Gimnázium 1054 Bp. Szemere u. 5.
- Szabolcsi Bence Zeneiskola 1052 Bp. Vármegye u. 9.

Állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok:

- elkészíti a mutatószám felmérést, év közben a mutatószám módosításokat, év végén pedig az elszámolást,
- éves ütemterv alapján összeállítja és ellenőrzi az intézmények szociális és köznevelési, gyermekétkeztetési feladatok ellátásához igényelt normatívát, kötött és kiegészítő támogatásait, illetve azok intézményi felhasználását,
- segíti az intézményi normatíva adatszolgáltatást, közoktatási statisztikák, pályázatok, támogatások elkészítését.

Nemzetiségi önkormányzatok:

- Belváros-Lipótváros V. kerület Bolgár Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Görög Nemzetiségi Önkormányzat
- Lipótvárosi Horvát Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Román Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Szlovák Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Szerb Önkormányzat

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:

- jogi szempontból segíti a bizottságok és a nemzetiségek munkáját, a jegyző nevében és megbízásából részt vesz a bizottsági üléseken, közmeghallgatásokon, egyéb nemzetiségi fórumokon,
- koordinálja az országos, a fővárosi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal történő kapcsolattartást,
- szervezi, segíti a nemzetiségi önkormányzatoknak a települési önkormányzatot érintő ügyeit,
- gondoskodik nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítéséről:
 - meghívók,
 - előterjesztések,

- testületi-tisztségviselői döntések,
 - hivatalos levelezések előkészítése, postázása,
- gondoskodik a nemzetiségi ülések:
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről és
 - továbbításáról és a Fővárosi Kormányhivatal részére
 - a döntések nyilvántartásáról, sokszorosításáról,
 - koordinálja a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi-technikai feltételeinek biztosítása során felmerülő feladatok megoldását,
 - évente előkészíti felülvizsgálatra a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött Együttműködési megállapodást.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az államháztartási törvényben és az ehhez kapcsolódó kormányrendeletben előírtak figyelembe vételével elkészíti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:

- elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését, és éves beszámolóját, valamint havonta a pénzforgalmi jelentést a K11 program segítségével, melyet az önkormányzat vezetői látnak el aláírásukkal és továbbítja a Költségvetési és Számviteli csoport felé
- elkészíti a költségvetési maradvány elszámolását,
- ellátja a bevételek analitikus könyvelését pénzforgalmi számlánként, bankkivonatok alapján,
- ellátja a kiadások átutalását, analitikus nyilvántartását pénzforgalmi számlánként és a készpénzfizetéseket esetében,
- végzi a hőközi kifizetések kiírását, számfejtését, a nemzetiségi önkormányzatok esetében.

Számviteli feladatok:

- ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a hivatal számviteli szabályzatában foglaltak betartásával,
- végzi a gazdasági események megfigyelését, elemzését,
- végzi a könyvvezetést, rendszeres elszámolást a nemzetiségi önkormányzatok részére, az eszközök (gépek, készletek, stb.) és a források (saját tőke, tartalékok stb.) állományát és ezek változását értékben, folyamatosan nyilvántartja,
- vezeti a gazdálkodáshoz, könyvvezetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, (eszközök, követelések, kötelezettségek)
- érvényesíti a kifizetéseket,
- végzi a főkönyvi könyvelést önkormányzatonként és szakfeladatonként, valamint kormányzati funkcionként
- végzi a nemzetiségi önkormányzatok vagyonában bekövetkezett változások könyvelését, elkészíti a negyedéves és az év végi mérlegét.

8. Polgármesteri Titkárság

Önkormányzati kommunikációs feladatok (külső, belső és média kapcsolatok):

- ápolja a kormányzati és országos hatáskörű szervezetekkel a kapcsolatot,
- törekszik minél szélesebb kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére a budapesti és egyéb hazai önkormányzatokkal,
- koordinálja a kerületben működő nem önkormányzati intézményekkel, hivatalokkal történő kapcsolattartást,
- folyamatosan kapcsolatot épít ki a társadalmi és civil szervezetekkel, szervezi és lebonyolítja a találkozókát,
- szervezi, koordinálja az önkormányzat, a hivatal belső kommunikációs tevékenységét,
- törekszik az önkormányzat, a hivatal egységes arculatának kialakítására, információs anyagokat készít,
- szervezi és koordinálja az önkormányzat és hivatala médiatevékenységét,
- tájékoztatja az országos- és helyi sajtót az önkormányzat és hivatala fontosabb eseményeiről, döntéseiről, a szakosztály bevonásával sajtótájékoztatói tevékenységet lát el,
- folyamatosan kapcsolatot tart az írott sajtóval, televízióval és rádióval,
- segíti az önkormányzat és hivatala tevékenységének nyilvánosságát, melynek során támogatást nyújt a sajtó munkatársainak az információ gyűjtésében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a kerületi írott sajtóval és kábeltelevízióval,
- szervezi az önkormányzat sajtótájékoztatóit,
- sajtófigyelést végez,
- előkészíti a Polgármesteri Titkárság tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket.

Adminisztrációs feladatok:

- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság napi munkavégzését elősegítő feladatokat,
- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság levelezését, vendéglátásával kapcsolatos technikai, adminisztrációs tevékenységet.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Segíti a Polgármestert a katasztrófavédelemmel kapcsolatos igazgatási és védelmi feladatok ellátásában.

9. Társadalmi és Külkapcsolati Osztály

Esődleges feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatal által szervezett állandó és alkalomszerű rendezvények teljes körű lebonyolítása.

Állandó rendezvények és események:

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések
- Időseknek szervezett programok, rendezvények
- Rászorulóknak szervezett események
- Gyerekprogramok, rendezvények
- Kerületi iskolások téli, illetve nyári táborainak megszervezése
- Nőnaphoz kapcsolódó rendezvények
- Muskátli osztás kerületi lakosok számára
- Belvárosi Fesztivál
- Művészeti Napok
- Köztisztviselői Nap
- Európai Autómentes Nap
- Mikuláshoz, Adventhez és a Karácsonyhoz kapcsolódó rendezvények
- Kedvezményes fenyőfavásár

Szervezi az Önkormányzat számos díjátadó ünnepségét:

- Pro Civibus Díjátadó
- Jövő Városa-, Ifjú Tehetség-, és Ifjú Sportoló Díjátadó
- Díszpolgár és Érdemkereszt,
- Közszolgálati Érdemérmek Díjátadó Ünnepsége
- Reitter Ferenc Díjátadó
- Kölcsey Ferenc Díj
- Pilinszky Emlékérem
- Belváros Művelődéséért Díj
- Belváros Egészségügyéért Díj
- Belváros Szociális Munkáért Díj

Szervezi a kerületben történő alkalomszerű rendezvényeket: pl. kulturális események, kiállítások, megemlékezések, koszorúzások, emléktábla átadások, terek, szobrok, utcák átadási ünnepsége stb.

Aktív testvérvárosi kapcsolatot tart fent a következő településekkel:

Rozsnyó, Rahó, Gyergyószentmiklós, Torockó, Énlaka, Etéd, Jereván, Krakkó, Topolya, Mondragone, Berlin.

Hivatali delegációk rendszeres testvérvárosokba történő látogatását szervezi, illetve ezen települések politikai és egyházi vezetőit valamint iskolai csoportjait fogadja Budapesten.

Az ötödik kerületi iskolások külföldi testvérvárosi táboroztatását és a határon túli gyerekek balatoni táboroztatását szervezi.

Segíti a kerületi nemzetiségi önkormányzatok (Bolgár, Görög, Horvát, Lengyel, Német, Örmény, Roma, Román, Szerb, Szlovák) munkáját, és elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.

Az osztály feladatkörébe tartozik a kerületi civil szervezetekkel, egyesületekkel történő kommunikáció és kapcsolattartás.

Előkészíti és szervezi számos kulturális program Önkormányzat által történő támogatását és segítését: pl.

Stylewalker, Design Hét, Falk Art Fórum, Cirko-Gejzír művész mozi, Színházak stb.

Előkészíti és szervezi a Fiatalkorú tehetségek Önkormányzat által történő támogatását: pl.

A Belvárosi Művészeti Ösztöndíj keretein belül anyagi támogatás 10-től 21 éves korig, komolyzenei tehetségkutató, rajzpályázatok, vers és prózamondó pályázat.

10. Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály

Bérbeadói tevékenység bonyolítása:

- Az Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak keretei között végzi a bérbeadói feladatokat.
- Az Önkormányzat döntése szerint, előkészíti megkötésre a lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint írásba foglalja a fennálló szerződések módosításáról létrejött megállapodásokat.
- A beérkezett kérelmek alapján javaslatot készít a pályázaton kívül bérbe adható nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, illetve biztosítja a döntés végrehajtását.
- A pályázati kiírásra kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségekről, valamint a pályázat érvényességére vonatkozó követelményekről a rendelkezésre álló iratok alapján jegyzéket készít.
- Előkészíti a pályázat kiírását, megszervezi a pályázat lebonyolítását, elbírálását és a döntés végrehajtását.
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségekben folytatni kívánt tevékenység változására irányuló kérelmet előterjeszti, tájékoztatja a bérlőt a tervezett tevékenységhez szükséges szakhatósági engedélyekről és hozzájárulásokról.
- A bérleti díjakkal kapcsolatos döntéseket előkészíti, előterjeszti, és biztosítja azok végrehajtását.
- Előkészíti és elkészíti a befogadásokkal és albérletbe adással kapcsolatos előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásától.
- Előkészíti a bérleti jog átruházásával és cseréjével kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Elkészíti a tevékenységi kör változását nem eredményező nem lakás céljára szolgáló helyiség átalakításához szükséges előterjesztéseket és a döntésről az érintetteket tájékoztatja.
- Az Önkormányzat döntéseinek megfelelően elvégzi a lakbérek módosításával kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a bérleti díjak megfizetésének alakulását a Pénzügyi Osztály tájékoztatása alapján.
- Elvégzi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a határozatlan időre szóló bérleti szerződések határozott időre szóló átalakítására irányuló megállapodásokat.
- Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek vonatkozásában közli a bérbeadói igényeket a bérlőkkel és közreműködik az erre irányuló megállapodások előkészítésében.
- Előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételével kapcsolatos döntéseket, valamint gondoskodik ezek lebonyolításáról. Előkészíti a bérbeadónak a lakással és a nem lakás céljára szolgáló helyiséggel összefüggő jogszabályban meghatározott, illetve szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését.
- Előkészíti azon megállapodást, amely szerint a lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiséget a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a lakást a komfort fokozatának megfelelő lakásberendezésekkel.

- Nem lakás célú helyiség esetén a bérbeszámításról szóló javaslatot előkészíti, a lakások esetében a figyelembe vehető többletköltség tekintetében a Városüzemeltető Kft. műszaki jellegű javaslata alapján készíti el az előterjesztést.
- Előkészíti a megállapodást a bérlővel arról, hogy a bérlő a lakást átalakíthatja és korszerűsítheti, valamint arról, hogy a munkák elvégzésének költségei a bérbeadót, illetve a bérlőt milyen arányban terheli, valamint megállapodik a bérbeszámítás feltételeiről.
- Megköveteli kizárólag az Önkormányzat tulajdonában lévő nem szociális lakbért fizető bérlők esetében a bérbeadott lakások illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőitől, vagy a velük együtt lakó személyektől a hiba megjavítását vagy a kár megtérítését, ha a kár az épületben vagy a lakásban, helyiségben az említett személyek magatartása miatt következik be. Ugyanez a követelés irányadó akkor is, ha az Önkormányzat tulajdonában lévő lakás vagy helyiség társasházban van.
- A szakbizottság döntése alapján, kizárólag az Önkormányzat tulajdonában álló épületek és a bennük lévő bérbeadott lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása, felújítása, helyreállítása, átalakítása, bővítése esetén a bérlők részére másik, az Önkormányzat által kijelölt lakást, helyiséget biztosít, ha ezek a munkálatok csak a bérlő átmeneti kiköltöztetésével végezhetőek el és emiatt a lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti jogviszonyának szünetelnie kell.
- Előkészíti a bérleti jogviszony szüneteléséről szóló megállapodást.
- Előkészíti a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti szerződések felmondását, ha arra a bérlő felróható magatartása (pl.: bérleti díj nem fizetés, közüzemi számlatartozás) vagy az Önkormányzat döntése miatt van szükség.
- Feladata a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség visszavételéről (birtokbavételéről) való intézkedés, a szükséges információk megadása, illetve a visszavett nem lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, ha a lakás vagy a nem lakás céljára szolgáló bérleti jogviszonya bármilyen okból megszűnik.
- A Tulajdonosi, Elidegenítési és Lakás Bizottság döntése alapján koordinálja a bérleményellenőrzést. A Városüzemeltető Kft. által végzett bérleményellenőrzés során felvett jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Költségelví lakásokról szóló éves jelentés elkészítése az állami támogatást kezelő szervezet felé, illetve a szervezet által feltárt hiányosságok megszüntetéséről intézkedik.

Jogi tevékenység:

- Bírósági eljárás szükségessége vagy az Önkormányzat tulajdonát érintő harmadik személy által kezdeményezett bírósági eljárás esetén haladéktalanul továbbítja a javaslatot, illetve a keresetet a jegyző felé, és javaslatot tesz a képviselőlet tartalmára.
- Előkészíti a pert megelőző megállapodás-tervezeteket, összegyűjti az Önkormányzat nevében megindítandó peres eljárásokhoz szükséges információkat és iratanyagokat, lefolytatja a peres ügyeket előkészítő eljárást.

Fejlesztések és felújítások teljes körű bonyolításából a biztosítások megkötése:

- Az osztály előkészíti a tulajdonos nevében a biztosítás kötéséhez szükséges dokumentumokat az ingatlanokon keletkező esetleges károk csökkentése érdekében.

Tulajdonosi vagyongazdálkodási döntések előkészítése:

- Előkészíti azokat az önkormányzati döntéseket, amelyek az egyes épületek, épületrészek nem bérbeadás útján történő hasznosítására vonatkoznak, az épület funkciójának megváltoztatását, az épület apportálásával, valamint az Önkormányzat elővásárlási jogával kapcsolatos döntéseket. Előkészíti a bérlők kihelyezésére a funkcióváltás, a hasznosítás hatósági engedélyezésére, a társasági (hasznosítási) szerződésre vonatkozó részletes javaslatot, valamint az ehhez szükséges dokumentációt.
- Feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő telek-ingatlanok hasznosításának előkészítése. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a hasznosítás módját (eladás, beruházás, beruházási részvétel, beruházást követő hasznosítás stb.).
 - a hasznosítás gazdasági előnyeit,
 - a gazdaságossági számításokat,
 - a szükséges hatósági döntések megjelölését.
- Előkészíti és elkészíti a bérlakások bővítésével, átalakításával kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat.
- Előkészíti és elkészíti az illetékes bizottságok részére azon előterjesztéseket, ahol lakásbővítés céljából üres, nem lakás céljára szolgáló helyiségeket kívánnak igénybe venni.

Önkormányzati vagyon nyilvántartása:

A Vagyon-nyilvántartás keretében végzi:

- az ingatlanok számbavételét,
- a vagyonnyilvántartó rendszer adatainak naprakész vezetését,
- a kataszteri statisztika elkészítését, a jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelően,
- a vagyonleltár évenkénti aktualizálását, a vagyonszámvetés adatállományából az ingatlanok értékadatainak átmentését,
- egyéb nyilvántartások és statisztikák adatállományából a leválogatás szükség szerinti elvégzését.

Átmeneti lakások hasznosítása:

- Az osztály az átmeneti lakásokról nyilvántartást vezet és a szakbizottság részére előkészíti a hasznosításhoz szükséges döntéseket.

Társasházi feladatok:

- A jogszabályok felhatalmazása alapján - ideértve a helyi rendeleteket is - hozott testületi, bizottsági és polgármesteri döntések végrehajtására intézkedik, kiadja a megbízásokat, ellenőrzi a végrehajtást.
- Tulajdonosi döntésre előterjeszti a közszolgálati szerződésben foglaltak szerinti munkamegosztásban a társasházi közgyűlési döntéseket a jogszabályi keretek között,
- kidolgozza a társasházak által végzendő felújítási, nagyobb karbantartási munkák pénzügyi támogatásának koncepcióját, rendszerét, az ehhez szükséges rendeletervezetet.
- Biztosítja a pályázat kiírását, elbírálását, vezeti a rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

- feldolgozza a pályázatra beérkezett anyagokat,
- elkészíti a megállapodásokat és a megállapodások módosítását,
- ellenőrzi az elszámolásra benyújtott anyagokat és továbbítja a Pénzügyi Osztálynak,
- nyilvántartásokat vezet a kifizetésekről,
- biztosítja a társasházaktól beérkező különböző kérelmek, javaslatok feldolgozását,
- előkészíti a rendkívüli keret biztosításáról szóló döntést,
- kezeli a társasházi alapító okiratokat és az SZMSZ-eket,
- előterjeszti és feldolgozza a veszélyhelyzet miatti kérelmeket, intézi a rendkívüli társasházi támogatási kérelmeket.

Egyéb tulajdonosi döntésekkel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti és intézi a vagyonátadással kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az elővásárlási jogról szóló nyilatkozatokat a műemléki ingatlanok esetében és ahol a társasházi okiratokban a tulajdonostársakat elővásárlási jog illeti meg,
- ellátja a jelzálog törlésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket.

Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a teljes lakásállomány és az üres lakások nyilvántartása,
- lakásbérbeadás és lakáscsere szerződések lebonyolítása,
- lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése pénzbeli térítés ellenében,
- életjáradéki ügyek intézése.

A beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást lefolytatja a nem szociális lakbért fizető bérlők által bérelt lakások esetében:

- bérlőtársi szerződés közös megegyezéssel való felmondásának elbírálása,
- bérlőtársi jogviszony kialakítására irányuló kérelem elbírálása,
- lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése,
- az önkormányzat tulajdonában álló lakások cseréjének elbírálása,
- csereszerződés alapján való lakás ingatlan tulajdonszerzésre vonatkozó kérelmek előterjesztése,
- elkészíti és előterjeszti a bizottság felé az Önkormányzat javára lakás ingatlan tulajdonjogának adásvétel útján történő megszerzését,
- szükség esetén a kérelmek Képviselő-testület felé történő előterjesztése,
- nem szociális lakáspályázatok kiírása, lebonyolítása.

A lakáselidegenítéssel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik az elidegenítésre kijelölt lakóépület alapító okiratának ügyvéd általi előkészítéséről,
- lefolytatja a lakás-elidegenítésekkel kapcsolatban beérkezett ügyiratok esetében a szükséges eljárást,
- előkészíti és előterjeszti az egyedi lakásvásárlási kérelmeket és a döntést követően biztosítja azok végrehajtását,

- előkészíti és előterjeszti az üres lakások értékesítésére, valamint az üres, nem lakás céljára szolgáló és egyéb helyiségek lakásbővítés céljára történő értékesítésére benyújtott kérelmeket, és a döntést követően biztosítja azok végrehajtását,
- intézkedik a vételár kialakítása érdekében a forgalmi értékbecslés, valamint a forgalmi értékbecslés aktualizálásának elkészítéséről,
- intézkedik a vételi ajánlatok és az adásvételi szerződések ügyvéd általi elkészítéséről,
- intézkedik a megüresedett társbérleti lakrész önálló lakássá alakításával, valamint értékesítésével kapcsolatos kérelmek, intézkedések végrehajtásáról,
- előkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti kérelmeket, és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- előkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a részletfizetéssel vásárolt öröklakás cseréje, a részletfizetéssel vásárolt öröklakás közös tulajdonának megszüntetése, valamint a részletfizetéssel vásárolt lakások elajándékozása és elidegenítése esetén a tartozás átvállalásához történő hozzájárulásra vonatkozó kérelmeket, és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- előkészíti és előterjeszti polgármesteri döntésre a részletfizetéssel vásárolt lakások esetében a kedvezőbb részletfizetéssel kapcsolatos feltételek alkalmazása iránti kérelmeket és intézkedik a döntések végrehajtásáról,
- intézkedik az előszerződések megkötése iránti kérelmek esetében az előszerződések ügyvéd általi elkészítéséről,
- igazolja a részletfizetésre vásárolt lakások elszámolásával kapcsolatos számlákat.

Tulajdonosi hozzájárulás:

- Előkészíti a burkolatbontással járó közterületi előterjesztéseket (víz, csatorna, gáz, kábelépítés, bontás, rekonstrukció, metróépítés, trafóházépítés, út- és járdaépítés, gépkocsi behajtó építés, megszüntetés, közvilágítás építése, rekonstrukciója). A tulajdonosi döntést megelőzően egyeztet a Főépítész Irodával és a Hatósági Csoporttal.

Követeléskezelés:

Az 1/2011.(10.03) jegyzői utasítás alapján a fizetési meghagyásos eljárás intézésében történő közreműködés, a lakbér- és lakásvásárlási kölcsön tartozás behajtása:

- az eljárás során folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal eljárásban részt vevő munkatársaival,
- folyamatosan figyeli a MOKK rendszeren keresztül, az eljárással kapcsolatban érkezett értesítéseket és azt továbbítja a jogtanácsos és az érintett Osztályok felé,
- a közjegyző által kibocsátott fizetési meghagyás példányát a ZENIT rendszeren rögzíti, így tájékoztatja a Pénzügyi Osztályt,
- a fizetési meghagyásos ügyek állásáról folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet,
- amennyiben a tartozás behajtása megtörtént, erről tájékoztatja az érintett társosztályt,
- intézi a fizetési meghagyás eljárási díjának a MOKK által megküldött számlák szakmai igazolását az arra jogosulttal és továbbítja a Pénzügyi Osztály felé,
- végrehajtás elrendelése esetén intézkedik a végrehajtói költségelőleg átutalásáról és kapcsolatot tart a kirendelt végrehajtóval, nyilvántartást vezet a végrehajtásra átadott ügyek állásáról.

Közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal (u.m. Főváros Gázművek Zrt., Budapest, Elektromos Művek Nyrt., Fővárosi Vízművek Zrt., Fővárosi Csatornázási Művek Zrt., Fővárosi Kéményseprőipari Kft).
- intézkedés óraátírások ügyében az egyes szolgáltatóknál, üres helyiségek esetében,
- közüzemi nyilvántartások,
- fogyasztási adatok nyilvántartása, figyelése és ellenőrzése,
- óraleolvasások ellenőrzése,
- túlfizetések megakadályozása,
- közüzemekkel számlaegyeztetések megtartása,
- elfogadott energia és közüzemi számlák kifizetésének engedélyeztetése,
- elkészíti az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó közüzemi költség tervezetét energia hordozóként.

IV. fejezet

Egyebek:

1. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a működését érintő kötelező utasításokkal és szabályzatokkal. Az utasítások felsorolása éves bontásban az Önkormányzat belső hálózati rendszerén megtalálható. Ezek közül a fontosabb működésszabályozó utasítások:

A.) Utasítások:

- A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri utasítás,
- A kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás,
- A Településképi munkacsoport létrehozásáról szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A Polgármesteri Hivatalba történő beléptető rendszerről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének és benyújtásának rendjéről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A képviselői-bizottsági munkához kapcsolódóan biztosított mobiltelefonok, és a mobilinternet használatáról és költségeinek viseléséről szóló együttes polgármesteri-jegyzői utasítás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló jegyzői utasítás,
- A nem dohányzók védelme érdekében elrendelt intézkedésekről szóló jegyzői utasítás.

B.) Szabályzatok:

- A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatairól szóló ügyrendje,
- Számlarend,
- Számvitel politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Szabályzat a szabálytalanságok kezeléséhez,
- Ügyirat-kezelési szabályzat,
- Vagyon-nyilvántartási szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Cafetéria szabályzat,
- A Közterület-felügyelet követelés-kezelési szabályzata,
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata,
- A külföldi kiküldetésről szóló szabályzat,
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata,
- Adatkezelési szabályzat,
- Minőségirányítási kézikönyv,

- Etikai kódex,
- Informatikai szabályzat.

C.) A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröknél és szakképzettségeknél a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályban meghatározott pótlékokat kell alkalmazni.

Az Ügyrend Belváros–Lipótváros Budapest Főváros Önkormányzat Képviselő - testületének **122/2015. (VI. 25.) B-L. Ö.** számú határozatával került elfogadásra. Módosította a Pénzügyi Osztály feladat- és hatásköre tekintetében a **158/2017. (VI.22.) B-L. Ö.** számú határozat.

A Hivatal Ügyrendjének 1. számú melléklete:

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolása

- jegyző
- aljegyző
- főépítész
- belső ellenőr

Főépítész Iroda

- osztályvezető

Népjóléti Osztály:

- osztályvezető

Építési és Műszaki Osztály:

- osztályvezető

Igazgatási Osztály:

- osztályvezető
- hagyatéki ügyintéző

Ipari és Kereskedelmi Osztály:

- osztályvezető

Társadalmi és Külszkapcsolati Osztály:

- osztályvezető

Jegyzői Titkárság:

- osztályvezető
- közbeszerzési referens

Vagyon-nyilvántartási és Hasznosítási Osztály:

- osztályvezető

Pénzügyi Osztály:

- osztályvezető

Polgármesteri Titkárság:

- osztályvezető

A Hivatal Ügyrendjének 2. számú melléklete:

Belváros-Lipótváros
Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatalnak

A közfeladatokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c pontjában előírtak szerint készített

Egyedi iratkezelési szabályzata

A közfeladatokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabállyzattal egyetérttek.

Budapest, 2015.

.....
.....
Fővárosi levéltár vezetője

A közfeladatokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom.

Budapest, 2015.

.....
.....
Mint a területileg illetékes **Kormányhivatal** vezetője

A közfeladatokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Belváros – Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát a következőkben állapítom meg:

Budapest, 2015.....

.....
Jegyző

1. Általános rendelkezések

Az általános rendelkezések témáinak felépítése:

- 1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya 2. oldal
- 1.2. Az iratkezelés szabályozása 3. oldal
- 1.3. Az iratkezelés szervezete 3. oldal
- 1.4. Az iratkezelés felügyelete 4. oldal
- 1.5. A jogosultságok kezelésének szabályai 6. oldal

A Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

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

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az **Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzatának** (továbbiakban: **Önkormányzat**) **Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje** (továbbiakban: **Ügyrend**) rendelkezései alapján,

a Budapest Főváros Levéltára egyetértésével, és a Budapest Főváros Kormányhivatala vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az irattári terv az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzat és Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, közalkalmazottjaira és munkavállalóira, azaz a Hivatal dolgozóira – jogviszonyától függetlenül –, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, valamint a testületi munka és a különböző bizottságok munkájának adminisztrációját végző munkatársakra.

A Iratkezelési Szabályzatot alkalmazni kell a Hivatal működése kapcsán keletkezett minden – nem minősített – irat kezelése során.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 2) Iratnak minősül mindaz, amit az 1995. évi LXVI. tv. 3.§. c.) pontja annak határoz meg.
- 3) A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy az Iratkezelési Szabályzat tartalmát az érintett munkatársak megismerjék és betartsák.

1.2 Az iratkezelés szabályozása

- 4) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető ellenőrizhető útját az ügyvitelben a *beérkezéstől/keletkezéstől* az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 5) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

1.3. Az iratkezelés szervezete

- 6) Az ÜGYREND határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 7) Az ÜGYREND-ben meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő **vegyes iratkezeléssel** látja el.
- 8) Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:
 - a.) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
 - b.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
 - c.) **A központi iktatásba bevont szervezeti egységek, melyek iratainak nyilvántartása elektronikus úton, a 27/2014 KIM rendeletnek megfelelő „IRMA” nevű programmal történik:**
 - Tisztségviselők
 - Önkormányzati iratok (Testületi és bizottsági ülések anyagai)
 - Építési és Műszaki Osztály
 - Főépítész Iroda
 - Igazgatási Osztály
 - Ipar- és Kereskedelmi Osztály
 - Jegyzői Titkárság
 - Népjóléti Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Polgármesteri Titkárság
 - Társadalmi és Külszolgálati Osztály
 - Vagyon- Nyilvántartási és Hasznosítási Osztály(továbbiakban: központi iktatásba bevont szervezeti egységek)
 - d.) Nem tartoznak a központi iktatás körébe, és az ügyintézésük helyén papíralapú iktatással nyilvántartottak:

peres ügyek (4. fejezet).

- e.) A központi iratkezelési feladatokat a Jegyzői Titkárság Ügyviteli Csoportja, illetve az Iratkezelési Szabályzat 8) d.) pontjában meghatározott ügykörrel foglalkozó szervezeti egységek látják el a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- f.) Az iktatást – a Hivatal rendelkezésére álló iktatóprogram felhasználásával – az Iratkezelési Szabályzat 8) c.) pontjában meghatározott szervezeti egységeknél az Ügyviteli Csoport számítógépen végzi. Kivéve az önkormányzati iratokat (bizottsági és testületi ülések jegyzőkönyvei és mellékletei), amiket a bizottságok, illetve a testület mellett az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézők végeznek.
- 9) *Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes közlevéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.*
- 10) A szervezeti egység vezetőjének feladata:
- *előszignálási jegyzék elkészítése, abban történő változás jelzése az Ügyviteli Iroda vezetőjének*
 - *az irattári terv évenkénti felülvizsgálata, és megküldése minden év December 20-ig az Ügyviteli Iroda vezetőjének*
 - *a be / kilépő munkatársak elektronikus iratkezelő rendszerhez történő hozzáférési jogosultság igénylése, jogosultságok módosulásainak jelzése az Ügyviteli Iroda felé*
 - *kilépő munkatárs elszámoltatása ügyirataival, valamint az osztályon maradó ügyiratok átadásáról, ill. az elektronikus iratkezelő rendszerben való átvezetésről gondoskodik.*
- 11) Az ügyintéző feladatköre:
- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
 - az ügyirat tisztázása,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - **tértivevények ügyirathoz történő szerelése**
 - irattározás előtt a felesleges iratok (plusz példányok, egyéb feljegyzések, az aktához hivatalosan nem tartozó másolatok, stb.) eltávolítása az aktából.
 - **a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói íven és a – szervezeti egység vezetőjének döntése alapján – az elektronikus iratkezelő rendszerben az intézkedés dátumát, valamint a hatósági statisztikán feltüntetett adatok rögzítése.**
- 12) Az ügykezelő feladatköre:
- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
 - az irat kiadása és visszavétele,

- az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.

13) Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, iratkezelők és egyéb ügykezelő személyek feladata, hogy:

- tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- védjék az iratokat és az adatokat
 - o a jogosulatlan hozzáférés,
 - o a megváltoztatás,
 - o a továbbítás,
 - o a nyilvánosságra hozatal,
 - o a törlés,
 - o a megsemmisítés, valamint
 - o a megsemmisülés és
 - o a sérülés ellen.

1.4. Az iratkezelés felügyelete

14) A Hivatal egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatát a Hivatal jegyzője – a Jegyzői Titkárság vezetőjének közreműködésével – felügyeli.

A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

15) A jegyző felelős:

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

- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- 16) A jegyző a Hivatal által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.
- 17) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján – az illetékes Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi.

Ellenőrzési feladatainak során:

- az ügykezelői és az irattári helyiségekbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;
- ha a Hivatal a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

1.5. A jogosultságok kezelésének szabályai

18) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. A kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (6. számú melléklet). A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését (az időpont feljegyzésével), beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

- Új jogosultság engedélyezése:

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkatárs munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

- Jogosultságok módosítása

o munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;

o betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

- Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

19) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes ügykezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iratkezelési szoftver használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe:

- Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz (lekérdezés, iktatást végző, elintézés, irattározás, stb.) férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

- Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.)

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok kezelésének általános követelményeinek témái:

- 2.1. Az iratok rendszerezése 7. oldal
- 2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 7. oldal
- 2.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 8. oldal
- 2.4. Az iratok kölcsönzése, betekintés, másolatkészítés 9. oldal

2.1. Az iratok rendszerezése

- 20) Az önkormányzati/államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra (tárgykörre) – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 21) A ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 22) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
- 23) Az iktatott ügyiratokat, a nem iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, és tárgyi (tárgykör) alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni (azaz irattári tételszámmal kell ellátni).
- 24) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 25) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 26) A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben (peres ügyek esetén), vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani (iktatni) (központi nyilvántartásba bevont szervezeti egységek esetén).
- 27) Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.
- 28) Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az *iktatókönyvet/adatbázist* az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 29) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét postakönyvvel, azokban az esetekben, mikor az iratok száma a szokásosnál jóval nagyobb, és rendelkezésre áll valamilyen elektronikus adatállomány, ami minden szükséges adatot tartalmaz, az átadó és átvevő közötti egyeztetés alapján átadás-átvételi jegyzőkönyvben történik.

- 30) Minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:
- ki (átadó személye),
 - mikor (átadás időpontja),
 - kinek (átvevő személye),
 - milyen módon

továbbította, vagy adta át az iratot.

- 31) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

- 33) Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap, stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 34) A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével hozzáférést kell biztosítani a Hivatal irattári anyagához.

A hozzáférés módjai:

- betekintés,
- kölcsönzés,
- másolat készítése.

- 35) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, **vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad, melyet dokumentálni kell, a dokumentumot az iratpótlóhoz kell csatolni.**

- 36) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.

Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:

- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat visszahozatalának időpontját.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását nyilvántartásban rögzíteni kell.

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

- 38) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. A Központi Iktató és az átmeneti irattár külön-külön helyiségben működik, hogy az alkalmazott eszközök, iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (iktatás, átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 39) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét.

A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében, kulcstartó doboz használata kötelező. A kulcstartó dobozt munkaidőn kívül a portán lemez-szekrényben kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 40) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 41) A papíralapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.) védeni.
- 42) Biztosítani kell az elektronikus iktató- és ügykezelő rendszer védelmét illetéktelen behatolással, hozzáféréssel szemben.
- 43) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 44) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- 45) Az elektronikus iratkezelési szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- 46) Az iratkezelési program a rendszerben történt valamennyi eseményt naplózza.

2.4. Az iratok kölcsönzése, betekintés, másolatkészítés

- 47) A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy külső személy megkeresésére.
- 48) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 49) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg. **Amennyiben ügyfél vagy képviselője irattárban lévő ügyiratba kér betekintést, vagy másolatot, úgy az ügyiratot adott szervezeti egység ügyintézője kérheti ki irattárból és teljesítheti.**

- 50) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 51) **A betekintéseket (az előadói belső oldalán), kölcsönzéseket utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentálni kell.**
- 52) **Az irat kölcsönzését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni oly módon, hogy az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyé kell tárolni.**
- 53) **Amennyiben a kiemelést kérő határidőre nem szolgáltatja vissza az Irattárnak az ügyiratot, úgy az Ügyviteli iroda vezetője írásban szólítja fel.**
- 54) A Hivatal kezelésében lévő 15 évnél régebben keletkezett nem selejtezhető iratoknak a kutatását, amelyek az Ltv. 12.§ (7) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 55) **A Hivatal Átmeneti Irattárat, és a Hivatal pincéjében, valamint a Markó u. 5. szám alatt Központi Irattárat működtet. A Markó utcai Irattárból 2 munkanapon belül kell kiadni az iratot a kikérőnek.**

3. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába tartozó tevékenységek:

- 3.1. Küldemények átvétele, 11. oldal
 - o Beérkező küldemények 11. oldal
 - o Átvételre jogosult személyek 12. oldal
 - o Küldemények ellenőrzése átvételkor 12. oldal
 - o Sérült küldemény kezelése 12. oldal
 - o Átadás – átvételi elismervény 13. oldal
 - o Gyors elintézést igénylő iratok kezelése 13. oldal
 - o Elektronikus küldemények kezelése 13. oldal
 - o Téves címezés vagy helytelen kézbesítés 14. oldal
- 3.2. Küldemények felbontása, 14. oldal
- 3.3. Küldemények érkeztetése, 16. oldal
- 3.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás), 18. oldal
- 3.5. Az iktatás (általánosan), 19. oldal
 - o Az iktatószám, 20. oldal
 - o Iratok nyilvántartásba vételének eljárása, 21. oldal
 - o Testületi és bizottsági anyagok kezelése, 21. oldal
 - o Iktatóköny, 22. oldal
 - o Előadói ív, 23. oldal
 - o Iktatóbélyegző, 24. oldal
 - o Mutatózás, 25. oldal
 - o Ügyiratok továbbításának rendje 25. oldal
- 3.6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés), 26. oldal
- 3.7. Expediálás és az iratok továbbítása 28. oldal

3.1. Küldemények átvétele

Beérkező küldemények

56) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban meghatározottak szerint történik;
- **a Fővárosi Kormányhivatalból, és Főpolgármesteri Hivatalból érkezett küldeményeket minden munkanapon az ezzel megbízott dolgozó veszi át**
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkező küldemények átvételére – állandó portaszolgálat esetén – a portásnak megbízást célszerű adni;
- elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- kommunikációs eszközök segítségével (fax)
- az ügyfélkapun át érkező küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- **Ügyfél az iratát hivatali ügyfélfogadási időben a szervezeti egységnél azon kívül az ügyfélszolgálati irodán nyújthatja be.**

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- e-mail,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálat által kézbesített csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények átvételi igazolásának kötelező adatai:

- átvevő neve (olvashatóan, lehetőleg nyomtatott betűvel),
- átvétel dátuma, „sürgős” jelzésű küldeménynél óra, perc megjelöléssel,
- átvevő aláírása.

Átvételre jogosult személyek

- 57) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az ÜGYREND-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak átvenni:
- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
 - a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
 - az Ügyfélszolgálati Csoport ügyintézője – ha az iratot közvetlenül neki adják át az Ügyfélszolgálati Irodában,
 - az ügyintézéssel megbízott személy az ügyfelek által ügyfélfogadás keretében személyesen átadott irat vonatkozásában,
 - az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy
- 58) A Hivatal részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket – az Ügyviteli Csoport vezetője által erre kijelölt személy – munkanapokon 9.00 óráig veszi át a postahivatalban.
- 59) Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.
- 60) Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Küldemények ellenőrzése átvételkor

- 61) 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 boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 62) Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.
- 63) Pályázati küldemények átvételénél az aktuális pályázati kiírásnak megfelelően kell a pályázati anyagot kezelni (Pl.: átvételi elismervény, azonosító rávezetése, felbontás nélküli továbbküldés, stb.).
- 64) A küldemények átvételénél az átvevő a Hivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni köteles (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírustalanítás, stb.).

Sérült küldemény kezelése

- 65) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.)

- 66) A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

Átadás – átvételi elismervény

- 67) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel, az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- 68) A papír alapú iratok esetében az átvevő az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon az átvételt
- olvasható aláírásával és
 - az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

- 69) Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
- 70) Tértivevényes küldemények esetén, amennyiben nem a feladótól, vagy a feladó megbízottjától közvetlenül történik az átvétel, gondoskodni kell a tértivevény feladóhoz való visszajuttatásáról.

Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

- 71) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
- 72) Az Ügyfélszolgálati Irodán átvett küldemények esetében az átvevő, az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, vagy „sürgős”, vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.

Elektronikus küldemények kezelése

- 73) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- 74) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlevéllel lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérőlevélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani.
- 75) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.
- 76) A Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

- 73) Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.
- 77) Az ismétlődő elektronikus küldeményeket egy beadványként kell kezelni (pl: e-mail-ok, melyeken látszik, hogy ugyan attól a feladótól, ugyan abban tárgykörben érkeztek, nagyon kis időkülönbséggel).

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés

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

3.2. A küldemények felbontása

- 80) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal az Ügyviteli Csoport vezetője által megbízott Ügyviteli Csoport munkatársai bonthatják fel és látják el érkeztető bélyegzővel, és rögzítik a megfelelő érkeztető könyvben.
- 81) A szabálysértési hatósághoz érkező küldeményeket az Ügyviteli Csoport átadja az Igazgatási Osztály Szabálysértési Csoportjának, a peres és jogi képviseletet igénylő peren kívüli ügyeket pedig az aljegyzőnek iktatásra.
- 82) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - az Okmányiroda címére érkezett, valamint
 - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.
- 83) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeményt Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről (pl.: iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az Ügyviteli Csoporthoz, az iktatáshoz szükséges információkkal (szignálással) ellátva).
- 84) 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 (ha lehet a küldeményen, a jelenlévők kézjegyével ellátva; vagy jegyzőkönyv felvételével),
 - a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.
- 85) Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)
- 86) A Hivatalba a telefaxon érkező leveleket, árajánlatokat stb. a telefaxot kezelő titkárnőnek azonnal nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás évente 1-es számmal kezdődő sorszámos nyilvántartókönyvben történik. Ezzel egyidejűleg értesíteni kell a

címzettet, akinek haladéktalanul gondoskodnia kell az átvételről. Az átvétel igazolása az nyilvántartókönyvben, az átvevő aláírásával és az időpont megjelölésével kell, hogy történjen.

87) A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, ha ez szükséges.

88) A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

89) Az elektronikus adathordozón érkezett küldemény felbontásakor, azaz a megnyitásával ellenőrizni kell a kísérőlevélben foglaltak, azonosítók stb. valóságtartalmát. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

90) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

91) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van:

- a borítékot újból le kell ragasztani,
- rá kell vezetni a felbontó nevét,
- jegyzőkönyvet kell felvenni a felbontás tényéről a dátum megjelölésével,
- a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes ügykezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

(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 ügykezelőhöz.)

92) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

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

93) A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével – az ügyintéző a beadványra felragasztja, és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.

- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget 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, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
 - d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.
- 94) 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.
- 95) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

3.3. Küldemények érkeztetése

- 96) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.
- 97) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – szervezeti egységenként érkeztető könyvben történik. A Hivatalhoz érkező minden küldeményt érkeztetni kell, **az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon**. Az érkeztetési sorszám évente érkeztető könyvvenként eggyel kezdődően folyamatos.
- 98) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.
- 99) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- Papíralapú küldemények beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő vagy ügyintéző végzi az átvétel igazolásával.
 - Az elektronikus postafiókra érkező
 - o elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum),
 - o online kitöltésű beadvány,
 - o ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.
- 100) A küldemények érkeztető bélyegzővel való ellátása és szétosztása az Ügyviteli Csoport postabontással megbízott munkatársainak feladata.

- 101) A szervezeti egységek szerint csoportosított küldeményeket, a feladó megfelelő adatainak megadásával kell bevezetni az egyes szervezeti egységek – akár – elektronikus átadókönyvébe. A hivatkozási számmal (ragszámmal) ellátott tértivevényes és ajánlott küldeményeknél a hivatkozási számot, illetve ajánlási ragszámot is szerepeltetni kell az átadókönyvben, a visszakereshetőség érdekében.
- 102) A posta által készített, napi dátummal ellátott, tételes listán – ami a ragszamos küldemények egyedi azonosítóit tartalmazza – minden tételnél jelezni kell, hogy melyik szervezeti egységhez kerül továbbításra a megfelelő azonosítási számmal ellátott küldemény.
- 103) Az így rendezett, iktatásra nem kerülő küldeményeket naponta 12 óráig át kell adni az egyes szervezeti egységeknek.
- 104) A táviratokat, az expressz küldeményeket, az "azonnal" vagy "sürgős" jelzésű (vagy más hasonló jelzésű) küldeményeket soron kívül kell továbbítani a címzett szervezeti egységnek.
- 105) Ha a postabontás során a címzett az általános címzés miatt nem megállapítható, a küldeményt a jegyzőhöz kell továbbítani.
- 106) Amennyiben az állapítható meg, hogy az ügyben a Hivatalnak nincs illetékessége, akkor a küldeményt a hatáskörrel rendelkező osztály vezetőjének kell továbbítani, aki a megfelelő intézkedés megtételéről gondoskodik.

3.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 107) Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. Az ügyintézőt általában a szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- 108) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet.
- 109) Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az irodán használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az irodán kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
- 110) A szignáló személynek
 - ki kell jelölni az ügyintézőt, és
 - közölni kell az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - o tárgy meghatározás,
 - o feladatok,
 - o határidő,
 - o sürgősségi fok stb.
- 111) A szignálási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység, illetve a csoport megnevezését, az ügykört, az ügyintéző nevét és az adott ügykörös vonatkozó eljárási határidőt, kiegészítve az esetlegesen az osztályvezető által megállapított szorosabb határidővel.
- 112) Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

- 113) Abban az esetben, mikor a szignálási jegyzéken nem szereplő ügykörben, címen vagy más szempont szerinti ügyben kell meghatározni az ügyintézőt, a szervezeti egység vezetője jogosult a szignálást megtenni.
- 114) A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 115) Irat szignálására jogosult:
- a jegyző, valamint
 - a szervezeti egységek vezetői – a szervezeti egység vonatkozásában,
 - a szervezeti egység vezetője által kiadott szignálási jegyzék alapján az iktatást végző személy.
- 116) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

3.5. Az iktatás (általánosan)

- 117) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – 118) és 119) pontokban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat *beérkezésének/hivatalbóli keletkezésének* pontos dátuma;
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

118) Nem kell iktatni, csak érkeztetéssel kell nyilvántartásba venni:

- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- a meghívókat,
- a tananyagokat, könyveket
- a visszaérkezett térdvevényeket,
- a közlönyöket.

119) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- az üdvözlőlapok,
- a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- a sajtóterméket,
- az előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket.

- 120) Nem kell iktatni, de külön kell nyilvántartani és kezelni a pénzügyi bizonylatokat. A pénzügyi bizonylatok kezelését a Pénzügyi Osztály a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. szabályainak megfelelően végzi.
- 121) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
- 122) Ha korábban iktatószámon kezelt irat anyakönyvi folyószámot kap, az iraton mindkét számnak szerepelnie kell.
- 123) A érkező iratok folyamatos, központi nyilvántartásba vételéről, iktatásáról – kivétel a nem központilag iktatandó ügyek iratai – az Ügyviteli Csoport iktatást végző munkatársai gondoskodnak.
- 124) A központi iktatás számítógépen – szervezeti egységenként külön iktatókönyvbe való iktatással, iktatókönyvenként más-más számkeretben – főszámon történik.

Az iktatószám

- 125) A Hivatalban a 8) c pont szerinti szervezeti egységenként más-más római szám jelöli az iktatókönyvet.

Az iktatószám felépítése:

- iktatókönyv (római szám) – minden esetben meg kell adni,
- sávon belüli csoport („/”jellel elválasztva a római számtól, betű vagy szám alátörés) – nem minden szervezeti egység van tovább bontva, de ha van, akkor meg kell adni,
- főszám („-” jellel elválasztva az előzőektől, max. 5 jegyű szám) – minden esetben meg kell adni (2007. évtől minden iktatókönyvhöz külön számkeret tartozik),
- alszám („/” jellel elválasztva a főszámtól, max. 4 jegyű szám) – ha nincs megadva, akkor az „egész aktát” jelöl, ha meg van adva, akkor csak a meghatározott ügyirat egy irata (alszáma) értendő az iktatószámon.
- évszám („/” jellel elválasztva az előzőektől, lehet 2 jegyű v. 4 jegyű szám) – minden esetben meg kell adni, mert évente ismétlődhetnek a főszámok.

- 126) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.

- 127) A főszámok 2006. évi iktatásig minden évben 101-gyel kezdődnek, kivéve azoknál az iktatókönyvnel, ahol nincs gyűjtőszámos iktatás.

2007. évtől a jogszabály nem engedi a gyűjtőszámos iktatást, így az iktatókönyv kezdő sorszámától folyamatos az iktatószám kiosztás.

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

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

- 130) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál (főszámos iktatás) az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz 9999 alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott *válasz/döntés* a beérkező irat alszámát kapja.
- 131) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot –, ha egy elintézett ügyben új határozat születik (például: jogszabály változás miatt).
- Határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
- 132) Az iktatónak az ügyirat tárgyát (tárgykörét) – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az *iktatókönyv/adatbázis* tárgykör rovatába be kell írni. (A tárgyköröket előre kell meghatározni, az irattári terv ügkör meghatározásai alapján, és hozzákötni a megfelelő irattári tételszámot is, hogy az iktatás folyamán mindig ugyanazt a meghatározást, rövidítést használja mindenki. Ez az egységesítés megkönnyíti a későbbi csoportosíthatóságot, lekérdezhetőséget, és kimutatások készítését is.)
- 133) Az ügyirat tárgyát (tárgykörét) csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával, kell beírni.
- 134) Ha az ügy intézése során az aktába különböző tárgykörű alszámok (iratok) kerülnek, akkor az aktát a hosszabb őrzési időt meghatározó selejtezési kódot tartalmazó irattári tételszámmal kell ellátni, és e szerint kell irattározni.
- 134) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Amennyiben a Hivatalhoz a szokásos beadvány mennyiség többszöröse érkezik egyszerre (pl: segély beadásának határideje körül; új segélytípus bevezetése, stb.), a pillanatnyi helyzet ismeretében, a lehetőségek figyelembe vételével, az érintett szervezeti egységgel egyeztetett határidőnek megfelelően kell az iktatásnak elkészülnie.
- A 121) pontban szabályozott soronkívüliséget ebben az esetben is biztosítani kell.
- 135) Az elektronikus adathordozón érkezett beadványokon (Pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD Rom stb.), arra alkalmas módon, az ügyirat számát is és tárgyát is rögzíteni kell kísérlapon. Az iktatókönyv "irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl. "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

136) *Iratok nyilvántartásba vételének eljárása:*

- az előzmény megállapítása és visszakeresése,
- az előadói ív és az iktatóbélyegző adatainak kitöltése, az előzmény szerelésének, valamint csatolásának feltüntetése,
- a mutatózás (manuális iktatásnál mutatókönyv vezetés; elektronikus iktatásnál automatikus index építés),
- az iktatási adatok vezetése vagy számítógépen történő rögzítése,
- az eljárási határidők feltüntetése,
- a lezárt ügyek irattári tételszámának és az irattárba tétel idejének feljegyzése,
- a rögzített adatok mentése.

Testületi és bizottsági anyagok kezelése

- 137) A testületi és bizottsági jegyzőkönyveket – külön-külön iktatókönyvben – főszámra kell iktatni ülésenként.

138) A testületi ülésről szóló jegyzőkönyvek, a kapcsolódó iratanyag valamint a kihirdetett rendeletek eredeti példányát naptári évenként be kell köttetni.

139) A testületi iratanyagot bekötésre, illetve irattározásra az alábbi rendezettségben kell előkészíteni:

- tartalomjegyzék
- a meghívó
- az előterjesztések eredeti példánya,
- egyéb iratok (helyszínen kiosztott előterjesztés, módosító indítvány, interpelláció, stb.)
- ülésjegyzőkönyv,
- szavazatösszesítő (számítógépes adatbázisból),
- a jelenléti ív.

A kötetek megbízott felelős szerkesztője a Testületi Csoport vezetője, aki a kötet szerkesztéséért, teljességéért felelős és azt hitelesíti.

140) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

141) A kihirdetett rendeleteket naptári évenként önálló kötetbe kell köttetni.

142) Az így előkészített iratokat folyamatos oldalszámozással kell ellátni.

143) A testületi jegyzőkönyv hanganyagát a jegyzőkönyv elkészítését követően – az Irattári Tervben meghatározott időben – a Budapest Főváros Levéltárának át kell adni.

Iktatókönyv

144) A Hivatal, iktatás céljára:

- az auditált „IRMA” programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ – a központi iktatásba sorolt szervezeti egységeknél,
- évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet használ – a manuálisan nyilvántartott ügyek esetében (peres ügyek).

145) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma és típusa,
- 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.
- 146) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóit az „IRMA” program felhasználói kézikönyve tartalmazza.
- 147) Az iktatást olyan módon kell dokumentálni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – 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.
- 148) 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). Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 149) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. 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.
- 150) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
- 151) Az iktatókönyv hitelesítését valamint lezárását a Jegyzői Titkárság vezetője végzi.
- 152) A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
- 153) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező *ügyintéző/ügykezelő* azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- 154) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A program automatikusan biztosítja, hogy a zárás után a rendszerbe nem lehet további iratot iktatni.
- 155) Amennyiben új iktatószoftver kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.
- 156) A lezárást követően az elektronikus iktatókönyvek tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódhat adatvesztés, előtte gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjuttatásáról.

157) Az irat iktatása előtt minden esetben meg kell állapítani, hogy van-e előirata (előzménye).

Az előíratot (előzményt) szerelni kell:

- ha az előzmény az irattárban található, az Ügyviteli Csoport irattár kezelésével foglalkozó munkatársainak kell az irat szerelését elvégezni, legkésőbb a beérkezést követő napon. Kivételt képeznek az irattárban tárolt, illetve az iktatóprogram által még nem kezelt iratok, valamint a pályázatok és a negyedéves segélyezéskor halmozottan jelentkező szerelési igények, melyek szerelésének határideje további egy munkanap.
- ha az előzmény határidőben (scontróban) van, akkor – mivel a határidőt általában az iktatást végző munkatársak kezelik – az iktatást végző munkatársnak kell a szerelést elvégeznie, és egyben az aktát ki kell vennie a határidőből.
Az Építési és Műszaki Osztály határidős anyagait az osztályon külön kezelik. A nyilvántartás felé a saját rendszerükből készült listát készítének, ami rögzítésre kerül az iktató programmal.
- ha az előzmény az ügyintézőnél található, akkor az ügyintéző feladata, hogy a szerelést elvégezze, az előadói ív karbantartásával (a megfelelő sorszámom bevezeti az alszám adatait) együtt.

158) Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl.: előző évi lezárt ügyirat), rögzíteni kell az *iktatókönyvben/adatbázisban*:

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

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

160) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, 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.

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

162) Azokban az esetekben, amikor az előíratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.

Ha az előírat irattárban, vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Előadói ív

163) Az ügyvitel segédeszközeként,

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

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet az ügyirattal együtt kell kezelni.

164) Az előadói ív az irat borítójaként szolgál. Első oldala az ügyirat legfontosabb adatait, ügyintézői, kiadói utasításokat és egyéb iratkezelési mozzanatokot rögzít. Belső oldala feljegyzések céljából használható.

165) Az előadói ívet az új főszám létrehozásakor az iktatást végző munkatárs nyitja meg (manuális iktatás esetén (szabálysértési ügyek és peres ügyek) kézzel írva, elektronikus iktatás esetén nyomtatva) a megfelelő adatok kitöltésével.

Megnyitáskor kitöltendő adatok:

- szervezeti egység,
- iktatószám,
- előadó neve,
- előirat száma,
- tárgykör,
- irat jellege,
- egyéb azonosító,
- ügyfél neve,
- ügyfél címe,
- egyéb résztvevők,
- megjegyzés és
- az 1. alszámhoz tartozó:
 - o érkezési dátumot,
 - o küldő kódját,
 - o ügyintézési idő kódját.

166) Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadói ívben kell elhelyezni.

167) Az irat további kezelése során az előadóíven a fentiekén kívül még fel kell tüntetni:

- irattári tételszámot;
- kezelési feljegyzéseket;
- alszámonként:
 - o az érkezés időpontját;
 - o küldő kódját,
 - o ügyintézési idő kódját,
 - o elintézésének időpontját;
 - o irattárba helyezés időpontját,
 - o határozattal történt elintézés esetén a „hatósági statisztikához” szükséges adatok kódjait.

168) Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

169) Az előadói ívvel kapcsolatos kitöltési utasításokat az ív belső oldala tartalmazza.

Az iktatóbélyegző

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

171) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- a teljes iktatószámot (iktatókönyv; főszám; alszám)
- előzmény teljes iktatószámát (iktatókönyv; főszám; évszám)
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- mellékletek számát és az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát,
- ügyintéző nevét.

Mutatózás

172) Az ügyirat visszakereshetősége érdekében, az ügyfél neve és egyéb azonosító adatai alapján:

- Papíralapú iktatás esetén (peres ügyek) mutató könyveket kell vezetni az ügyfél neve és azonosító adatai, illetőleg az ügyirat tárgya alapján, a mutatózást az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell elvégezni.
- elektronikus iktatás esetén az iktatási-program indexelési technikát alkalmaz a gyors és széleskörű visszakereshetőség és minden szükséges listázási lehetőség érdekében.

Ügyiratok továbbításának rendje

173) Az iktatott és szerelt, előadói ívvel ellátott iratokat az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon 12.00 óráig az Ügyviteli Csoport munkatársa a szervezeti egységekhez továbbítja. Az iratok átvételét a szervezeti egység vezetői kötelesek biztosítani.

174) Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírnia az ügyintézőnek.

175) Az elektronikusan iktatott anyagoknál az átadás-átvételi lista előadói munkanaplóként is használható.

175) Az ügyintézők a nevükre szignált iratokról naptári évenként megnyitott munkanaplót kötelesek vezetni.

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

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

178) Az elintézt, határidőbe tett, vagy hivatalból indított ügyek iratait, valamint a kimenő postát külön dossziéba rendezetten az Ügyviteli Csoport munkatársa aláírás ellenében *naponta 14 óráig/az iktatandó iratok átvétele után lehetőleg 2 órán belül* veszi át az osztályokon az e feladatot ellátó munkatárstól.

179) A Hivatalon belül az irattovábbítás *átadólistával/átadókönyvvel* történik, melybe az átadás napját és emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát kell bejegyezni.

Amennyiben az egyik szervezeti egység – Hivatalon belül – másik szervezeti egységtől hivatalosan kér szakvéleményt (vagy más hasonlóan dokumentálást igénylő iratot ad át), a kérést tartalmazó iratot tértivevényel is átadhatja, annak érdekében, hogy az ügyiratban a kérelem átadását dokumentálni tudja.

Az irat átvevője minden esetben köteles az átvételt olvasható aláírással, vagy szignója mellett a nevét olvashatóan is feltüntetve, igazolni.

3.6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

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

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

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

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

182) Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás,
- az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok, valamint
- a Polgármesteri Hivatal működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

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

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

185) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az ÜGYREND-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

186) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

187) Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája, és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

szerepel.

188) A kiadmány kötelező tartalmi elemei:

- a szervezeti egység neve, címe telefonszáma és fax-száma,
- iktatószám (az érkeztetéssel kapott szám)
- az ügyintéző neve,
- tárgy,
- hivatkozási szám,
- mellékletek,
- kiadmányozó neve,
- határozat esetén a KET 72. §. (1) bekezdés, valamint
- végzés esetén a KET 72. §. (2) bekezdés alkalmazása.

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

190) Az önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

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

192) A kimenő iratot azzal az iktatószámmal kell ellátni, amelyre az intézkedés, illetve a válaszadás történt.

193) A Polgármesteri Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat – papír alapú kiadmány esetében – a irat záradékolásával adható ki.

194) A másolat, vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység ügykezelője, illetve testületi jegyzőkönyv esetén a Jegyzői Titkárság munkatársa végzi záradékolással.

195) A kiadmányozáshoz használt hitelesítő eszközök:

- Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat címerét tartalmazó, a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó hivatali bélyegzők, továbbá a hosszúbélyegzők nyilvántartásának vezetéséről, az elavult, megrongálódott bélyegzők cseréjéről és a bevont bélyegzők megsemmisítéséről a Személyzeti

Csoport gondoskodik. A bélyegzők nyilvántartásának nyomtatványát lásd az 7. sz. mellékletben.

- A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- A bélyegzőt a használó:
 - o kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
 - o a hivatalos munkaidő leteltével, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor biztonsági zárral ellátott fiókba köteles elzárni,
 - o csak a Személyzeti Csoportnál vezetett nyilvántartáson való előzetes átírás után adhatja át másnak,
 - o a közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a Személyzeti Csoportnál vezetett nyilvántartáson való törlés mellett köteles az erre kijelölt munkatársnak leadni.
 - o A bélyegző elvesztéséről, vagy eltűnéséről az osztályvezetőt késedelem nélkül köteles értesíteni. A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról a jegyzőt az osztály vezetője haladéktalanul feljegyzéssel értesíteni köteles.

196) Az irat leírásáról, sokszorosításáról, postára való előkészítéséről az egyes szervezeti egységek maguk gondoskodnak.

197) A tisztségviselők nevében írott leveleket két példányban kell elkészíteni, melyből az eredeti példány az aláíró fejléces levélpapírjára készül. Az aláírásra előkészített irathoz az előzményt csatolni kell.

198) Az aláírásra előkészített irat második példányát baloldalt – a lap alján – az ügyintézőnek a kézjeggyével kell ellátni.

3.7. Expediálás és az iratok továbbítása

199) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

200) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbítására történő előkészítéséről, az ügyintéző gondoskodik.

201) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol nem az ügyintéző maga készíti el a kimenő postát, a kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az ügykezelőnek kell átadni. Az ügykezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

202) Az irat elküldése előtt az ügyintézőnek, vagy az ügykezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Az elküldés keltét fel kell jegyeznie az iratra.

203) A küldeményeket lehetőleg még az elkészülésük, illetve átvételük napján kell továbbítani.

204) A tisztségviselők leveleinek iktatása és postázásra való előkészítése az aláíró tisztségviselő titkárságán történik.

205) A szervezeti egységeknél a postai előkészítéshez ellenőrizni kell, hogy:

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,

- a mellékleteket csatolták-e.
- 206) Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét:
- az irat másolatán, valamint
 - az előadói munkanaplóban.
- 207) Postára való előkészítés mozzanatai:
- a küldemény borítékolása,
 - a boríték megcímzése,
 - megfelelő jelzéssel való ellátása (nyomtatvány, expressz stb.)
 - tértivevény kitöltése és borítékhoz csatolása.
- 208) A borítékon és a tértivevényen minden esetben szerepelnie kell a szervezeti egység beazonosíthatóságának (elsősorban a határozat pontos iktatószámának, esetleg szervezeti egység neve, vagy ügyintéző neve, stb.), mert a visszaérkező tértivevényt vagy levelet csak így lehet a feladóhoz visszacsatolni.
- 209) A határozatot tartalmazó kiadmányok, illetve azon küldemények, melyek átvételéhez jogkövetkezmény fűződik, csak tértivevénnyel továbbíthatók.
- 210) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.):
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- 211) A belső szervezeti egység kijelölt dolgozója a postára előkészített küldeményeket 12.00 óráig adja át az Ügyviteli Csoport postát átvevő munkatársának, illetve a soron kívüli leveleket (pl. képviselőnek, bíróságnak, közjegyzőnek szóló) közvetlenül az Ügyviteli Csoport postázójának adhatja át a hivatali munkaidő végéig.
- 212) Az Ügyviteli Csoport a küldemények feladásához, amennyiben a borítékra nincs előre nyomtatva, bérmentesítő bélyegzőt használ.
- 213) A belső szervezeti egységektől átvett küldemény postára adásáról az Ügyviteli Csoport lehetőleg aznap, de legkésőbb az átvételt követő nap köteles gondoskodni.
- 214) A faxon továbbított iratokról a telefax kezelője évente megnyitott sorszámozott nyilvántartást vezet a következő tartalommal: küldő osztály, ügyintéző, iktatószám, címzett neve, címe, fax és telefonszáma. A leadott fax visszaigazolását az irathoz kell csatolni.

- 215) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 216) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 217) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 218) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

4. Központi iktatás körébe nem tartozó (peres és a jogi képviseletet igénylő peren kívüli ügyek) iratok nyilvántartása, kezelése

Központi iktatás körébe nem tartozó(peres és a jogi képviseletet igénylő peren kívüli ügyek), papíralapú iktatással nyilvántartott iratok:

- Általános rendelkezések 32. oldal
- Lajstromkönyv 32. oldal
- Névmutatókönyv 33. oldal
- Az érkeztető bélyegző 33. oldal
- Az iratok átvétele 33. oldal
- Lajstrom rendszer szerint kezelt peres és peren kívüli ügyek a névmutatóban történő nyilvántartása 34. oldal
- Határidők nyilvántartása 34. oldal
- Az iratok továbbítása 34. oldal
- Lajstrom rendszer szerint kezelt peres ügyek irattározása 35. oldal

Általános rendelkezések

- 219) E szabályzat rendelkezéseit a jogtanácsosok által ellátott peres és a jogi képviseletet igénylő peren kívüli ügyekben (továbbiakban: peren kívüli ügy) kell alkalmazni.
- 220) A jogi képviselet ellátása körében keletkezett iratokat az erre kijelölt munkatárs kezeli.
- 221) A peres és a peren kívüli ügyeket lajstromos rendszer szerint kell nyilvántartani.
- Lajstromosan kezelendők a peres és peren kívüli eljárásokkal kapcsolatos iratok és beadványok.
- 222) A folyamatban lévő perek iratanyagát a per végleges befejezéséig a jogtanácsos hivatali helyiségében kell tartani a lajstromszámok szerinti sorrendben.
- Külső perképviselet, illetve peren kívüli ügy képviseletének ellátása esetén, az iratok védelmére eseti jegyzői intézkedés történik.

Lajstromkönyv

- 223) A lajstromos rendszer szerint kezelt ügyek nyilvántartásához bekötött és hitelesített lajstromkönyvet kell használni az e szabályzathoz mellékelt mintának megfelelő lapokkal.
- A lajstromkönyvben egy-egy ügy nyilvántartására külön-külön lap szolgál, a lajstromszámok emelkedő sorrendjében.
- 224) A lajstromkönyvi nyilvántartólap fejrésze a következő adatokat tartalmazza:
- a lajstrom sorszáma (lajstromszáma, rövidítve: It.)
 - a per, vagy a peren kívüli ügy ellátására kijelölt jogtanácsos neve,
 - a felperes (büntető ügyben a feljelentő vagy a sértett) megnevezése,
 - az alperes vagy a kötelezett (büntető ügyben a vádlott) megnevezése,
 - a per vagy a peren kívüli eljárás tárgya,

- az irattározás időpontja,
- megjegyzés.

A lajstromkönyvi nyilvántartólap fejrész alatti részében a következő rovatok vannak:

- alszám,
- az alszámon kezelt irat érkezésének, illetve elküldésének időpontja,
- az alszámba lajstromozott ügyirat megjelölése.

225) A lajstromos rendszer szerint kezelt különböző perek részére egy – közös – lajstromkönyvet kell nyitni. Az ügyfajta egymástól történő megkülönböztetése céljából, azok jellege szerint a lajstromszám elé peres ügyeknél "P", "GY", büntető ügyeknél pedig "B" betűjelzést kell feltüntetni.

226) A lajstrombavétel folyamatos számozással történik, ezért a lajstromszámnak az évszámmal való törése szükséges.

227) A lajstromkönyv külső borítólapjára a következő szöveget kell feltüntetni:

A peres és a peren kívüli ügyek lajstromkönyve 1315. számtól (1986.02.03.-tól) van nyilvántartva.

Névmutatókönyv

228) A lajstromba vett pereket és perekon kívüli ügyeket betűbeosztásos névmutatókönyvben kell mutatózni, a perben szereplő ellenérdekű peres fél neve szerint, megjelölve a perbeli, illetőleg a peren kívüli pozícióját, mely lehet felperes, alperes, beavatkozó, kötelezett, stb. A név után a bejegyzés tartalmazza a perbeli, illetőleg a peren kívüli jogállást, a per lajstromszámát és röviden a tárgyát is.

A mutatózást a lajstromba vétellel egyidejűleg kell elvégezni.

A névmutatókönyv külső borítólapjára a következő szöveget kell feltüntetni:

"Peres és peren kívüli ügyek névmutató könyve"

A névmutatókönyvet betűként folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Az érkeztető bélyegző

229) A lajstromos rendszer szerint kezelt ügyiratok lajstromozásához az iktatási rendszerben kezelt iratoknál használatos érkeztető bélyegző alkalmazandó.

230) Ha egy küldeményben azonos perrel vagy peren kívüli ügyel kapcsolatban egyidejűleg több irat érkezik, azokat külön alszámon kell lajstromozni, kivéve a mellékleteket. (Pl.: osztálytól a per ellátása céljából megküldött iratsomó nem kap alszámot, csak a kísérlévl.)

231) A mellékletek mennyisége 10 db-ig darabszám szerint, azon felül "iratsomó"-ként jelölendő.

Az iratok átvétele

232) A személyesen benyújtott iratok és a postán vagy a kézbesítő útján érkező küldemények átvételére a Szabályzat megfelelő előírásai érvényesek.

233) Az iktatási feladattal megbízott munkatárs az átvett iratot az átvétel napján köteles érkeztetési bélyegzővel ellátni. Különösen ügyelni kell arra, hogy minden peres és peren kívüli ügyel kapcsolatos irat érkeztetése a tértivevényen feltüntetett átvétellel azonos időpontban történjen, figyelemmel arra, hogy ezen iratok szigorúan betartandó – mivel

késedelem esetén jogvesztéssel, vagy bírság kiszabásával járó – határidőket tartalmazhatnak.

234) Az iktatással megbízott munkatártnak ellenőriznie kell, hogy a borítékon, kísérőlevélen jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek hiánytalanul megvannak-e.

Hiány megállapítása esetén ez a körülmény az érkezett iraton tüntetendő fel.

235) Minden peres és peren kívüli irathoz a borítékot csatolni kell.

A lajstromkönyv fejezetének kitöltése

236) A per, illetve a peren kívüli ügy lajstromba vételekor, az akkor rendelkezésre álló adatok alapján, a fejezetet pontosan ki kell tölteni.

237) Ha az iktatással megbízott munkatárs valamelyik rovatot az irat alapján kitölteni nem tudja, a jogtanácsostól kért útmutatás szerint jár el.

Az iratok lajstromozása

238) Lajstromosan kezelni csak a jelen intézkedés 3. pontjában meghatározott ügyeket szabad.

239) Az iratkezelés során elsősorban azt kell vizsgálni, hogy az iratnak van-e előzménye.

240) Ha az ügynek előzménye nincs, (a 3. pontban felsorolt esetekben) az irat megkapja a soron következő lajstromszámot, és az irat "1"-es alszámra kerül.

241) Ha az ügynek a lajstromkönyvben előzménye van, az érkezett iratot az érkezés napján, a soron következő alszámon kell feltüntetni.

Az alszám az érkeztetési bélyegző megfelelő rovatában is feltüntetendő a lajstromszámmal törve.

242) A lajstromkönyvi nyilvántartólap egy ügyben 25 bejegyzést tesz lehetővé. 25 alszám után az ügy a soron következő új lajstromszámon 1-es alszámmal folytatódik.

Ilyen esetekben mindkét lajstromszámnál a "megjegyzés" rovatban az előző, illetve a későbbi lajstromszámra utalni kell.

243) A lajstromosan kezelt ügyekben minden érkező és minden elküldött irat alszámot kap. A lajstromkönyvbe ennek megfelelően az "érkezés", ill. az "elküldés" rovatban kell a megfelelő időpontot feltüntetni.

244) "Az egyes iratok megjelölése" rovatban az érkezett, illetve elküldött ügyirat megnevezését szükséges bejelölni. (Pl.: keresetlevél, idéző végzés, I. fokú ítélet, stb.). Itt kell feltüntetni a bírósági ügyszámot és a küldő szerv megnevezését is.

245) A perújításnak, a végrehajtás megszüntetése vagy korlátozása iránt indított pernek vagy peren kívüli eljárásnak, továbbá az ugyanazon peres felek között – más tárgyban – indult pernek, valamint a törvényességi óvással megtámadott jogerős ítélet nyomán keletkező perújítási eljárásnak új lajstromszámot kell adni.

246) A már lajstromozott peres és peren kívüli iratot az iktatással megbízott munkatárs köteles haladéktalanul a jogtanácsos részére átadni.

A lajstromos rendszer szerint kezelt peres és peren kívüli ügyek a peres névmutatóban történő nyilvántartása

247) Az új pereket és peren kívüli ügyeket, továbbá azok számát – valamint a peres felek nevét – csak egy ízben, a lajstrom alapszámán szükséges a peres névmutatóba bejegyezni.

A határidők nyilvántartása

246) A lajstromos rendszer szerint kezelt perekben és peren kívüli eljárásokban előforduló határnapokat (tárgyalások, szemlék és egyéb határidős eljárási cselekmények időpontját) a jogtanácsos, illetőleg a hozzá beosztott munkatárs köteles nyilvántartani az erre a célra rendszeresített határidőnaplóban.

Az iratok továbbítása

248) Az iratot a jogtanácsos kiadói utasítása szerint kell továbbítani vagy postázni.

A továbbítás előtt a kézbesítéshez szükséges adatokat ellenőrizni kell. (Nevek, címek, irányítószámok helyessége, mellékletek stb.)

249) A bírósághoz és egyéb hatóságokhoz címzett iratokat ajánlottan és tértivevénnyel kell postára adni.

250) A kézbesítéshez olyan postakönyvet (egyéb nyilvántartó könyvet) kell használni, amelyből a kézbesítés adatai egyértelműen megállapíthatók.

A postakönyvek 10 éven belül nem selejtezhetők.

A lajstromos rendszer szerint kezelt peres ügyek irattározása

251) Ha a lajstromos rendszer szerint kezelt per, illetve a peren kívüli eljárás befejezést nyert, és az ügyben már további intézkedés szükségessége nem várható, vagy kizárt, akkor a jogtanácsos intézkedik az ügyirat irattárba helyezése iránt.

5. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

Az irattározás és a levéltárba adás folyamatába tartozó tevékenységek:

- 5.1. Az irattári terv 36. oldal
- 5.2. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése 36. oldal
- 5.3. Irattári kivezetés 37. oldal
- 5.4. Irattárba helyezés, irattár 38. oldal
- 5.5. Az irat átmeneti irattárba helyezése 38. oldal
- 5.6. Az iratok átadása a Központi Irattár részére és a
Központi Irattár működése 38. oldal
- 5.7. Selejtezés, megsemmisítés 41. oldal
- 5.8. Levéltárba adás 42. oldal

5.1. Az irattári terv

252) Jogszabály által megadott irattári terv meghatározza az irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét, továbbá ügykörsoportokra épül. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan – az jogosult közlevéltár egyetértésével – meg kell határozni melyek azok a tételek, amelyekhez tartozó iratok nem selejtezhetők, továbbá az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni, illetve határidő nélkül az önkormányzatnál maradnak. A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv alapján a Fővárosi Levéltár határozza meg.

5.2. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése (scontro)

253) Határidő-nyilvántartásba (scontroba) kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Határidős irattárban – lévő iratok kezelése, egyéb iratoktól elkülönítve, az iktatóhelyen történik.

Kivétel az Építési és Műszaki Osztály határidős iratai, melyet az osztály megbízott munkatársa kezel az osztályon.

254) Az iratot – a jogszabályok betartásával – határidő-nyilvántartásba (scontroba) vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az irat előadói ív hátsó oldalán fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben, érdemben eljáró ügyintézőnek kell az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.

255) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

256) Az iratkezelésért felelős személy a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani;
- a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből, illetve az elektronikus nyilvántartásnál minden nap azzal kell kezdeni a rendszer

működtetését, hogy ki kell nyomtatni a lejáratához érkezett határidős ügyiratok listáját (ezzel a művelettel a rendszer megszünteti a határidőt az iraton), és az ügyintézőnek listával kiadni.

- a feleslegessé vált munkapéldányokat (a döntés előkészítésére vonatkozó egyedi bejegyzéseket tartalmazók kivételével) és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

5.3. Irattári kivezetés

257) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi.

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

259) Az ügyintéző köteles az elintézett és irattározásra szánt ügyiratokkal a következőket elvégezni:

- megvizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az előadói ívre feljegyezni az elintézés tényét,
- az ügyirathoz hozzárendelni az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyni, vagy felülbírálni, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíteni (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- az irattári tételszámot felírni az előadói ívre, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíteni (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is), és
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- az irattározási szabályoknak megfelelően előkészítve és ellenőrizve (minden alszám, intézkedések másodpéldánya, esetleg előzmény iratok, stb. benne vannak-e az aktában) átadni irattározásra az iratokat.

260) A kivezetés előtt a kivezetést végző ügykezelő köteles az aktát átvizsgálni, abból a szempontból, hogy eleget tettek-e a kezelési utasításoknak, illetve az irattározás szabályainak megfelelő-e. Ha hiányosságot észlel, az aktát vissza kell adni az ügyintézőnek, hogy pótolja azt..

261) Az ügykezelő az *iktatókönyv/adatbázis* vonatkozó rovatába feljegyzni az irattári tételszámot, majd az iratot – az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az átmeneti irattárban. Ezt követően az *iktatókönyv/adatbázis* megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

262) Iratot az átmeneti és a központi irattárba csak az Ügyviteli Csoport dolgozója helyezhet el az ügykörcsoportnak fenntartott helyen.

5.4. Irattárba helyezés, irattár

263) Hivatalunk Központi irattárat, átmeneti irattárat és határidős irattárat működtet.

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

- 265) Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.
- 266) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 267) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ, a maradandó értékű iratanyagot savmentes dobozokban őrzi.
- 268) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódhat adatvesztés, előtte gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- 269) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

5.5. Az irat átmeneti irattárba helyezése

- 270) A Hivatal a központi irattár mellett átmeneti irattárat is működtet.
- 271) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni
- az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos,
 - a 2 vagy 5 év után selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.
- 272) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben kell kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

5.6. Az iratok átadása a Központi Irattár részére és a Központi Irattár működése

- 273) Az átmeneti irattárból a még le nem járt őrzési idejű és a nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2 vagy 5 év elteltével a központi irattárnak kell átadni.
- 274) A központi és az átmeneti irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- 275) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. iratkapcsoló, zsineg, műanyag dosszié.)
- 276) A dobozokon fel kell tüntetni az önkormányzat és a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát, az iktatószám keretét (-tól, -ig).
- 277) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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

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

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

281) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszám szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat a selejtezést illetve levéltárba adást előkészítő és végrehajtó munkatársaknak.

282) A Hivatal köztisztviselői az ÜGYREND-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló).

Az iratkölcsönzések nyilvántartása (kölcsönzési napló) a következő adatokat tartalmazza:

- folyamatos sorszámot (ami rákerül az iratkikérő lapra is azonosítóként)
- az ügyirat számát,
- ügyirat tárgyát, (ügyfél neve és címe is)
- a kiadás dátumát,
- a kölcsönzés időtartamát,
- a kivét igazolását,
- a visszavét dátumát és
- a visszavét igazolását.

- 283) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
- 284) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- 285) Ügyiratot a központi irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni. A központi irattár munkatársának feladata az iratkölcsönzések kölcsönzési naplóban történő nyilvántartása, az irat helyére un. ügyiratpótló lap elhelyezése és a kölcsönzési határidő figyelemmel tartása, lejártá után az irat visszahozatalának sürgetése.
- 286) Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell:
- az ügyirat számát,
 - a tételszámát,
 - az ügyirat tárgyát,
 - az ügyintéző (a kölcsönző) nevét és beosztását,
 - a kiadás dátumát,
 - a kölcsönző aláírását,
 - a visszaadás dátumát és
 - a visszaadásra megjelölt határidő feltüntetésére alkalmas rovatokat.
- 287) Az ügyiratpótló lapot a kiemelt irat iktatószáma szerinti helyre kell tenni, és előtte az irat kölcsönzőjével alá kell íratni. A kiadott ügyirat iktatószámát, az irat kölcsönzőjének nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt a kölcsönzési naplóba be kell jegyezni.
- 288) Az irattárban dolgozó munkatársak végzik a napi posta bontását, ezért a posta beérkezésétől a postabontás befejezéséig az irattárból való ügyirat-kiadás szünetel. Csak nagyon indokolt esetben és kivételesen az iktatást végző munkatárshoz fordulva lehet ilyenkor ügyiratot kikérni az irattárból.
- 289) Az iratok központi irattárból az ügyintézésbe történő visszakerülésének másik módja, amikor a már irattárba helyezett ügyiratra újból szükség lesz egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez. Ebben az esetben a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen kiemelik, szerelik az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz.
- 290) A szerelés tényét az *iktatókönyvben/adatbázisban* a „kezelési feljegyzések” rovatban feltétlenül jelezni kell mindkét irat esetében. Az előiratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét „szerelve” megjegyzéssel, az utóiratnál pedig „előirat” bejegyzéssel az előirat számát és iktatási évét.
- 291) A központi irattár egy részében elkülönítetten kerültek tárolásra az Anyakönyvi, Népeség-nyilvántartási és Hagyatéki Csoport által kezelt ügyiratok, ahol külön jogszabályban meghatározott módon kell őrizni az anyakönyvi iratokat.
- 292) Az anyakönyvi iratok szabályszerű kezeléséért az Anyakönyvi Csoport vezetője felel.
- 293) A Népjóléti Osztály a hadigondozás tárgykörbe tartozó iratait az általános irattározási szabályok megtartásával, helyileg az osztály hivatali helyiségében, külön szekrényben

irattározza. Az itt tárolt iratokról az Ügyviteli Csoportot az osztály minden év végén jegyzékben értesíti. **(Átadásra kerültek a BFKH V kerületi hivatalának)**

294) Az iratanyagokat veszélyeztető katasztrófa-helyzetről (tűz , víz, betörés, áramszünet stb.) az illetékes közlevéltár azonnal értesítendő.

5.7. Selejtezés, megsemmisítés

295) A Hivatal valamennyi irattárában, az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az ügyirat keletkezésekor érvényes irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

296) A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell Budapest Főváros Levéltárát a selejtezésre szánt iratanyag tárgyról és évköréről.

297) Az ügyiratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

298) Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni (3. sz. melléklet, 3. számú iratmintája):

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 2 pld. a levéltaré.

399) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Amennyiben a záradékban szerepel olyan tétel, melyet további őrzésre jelölnek ki, az ügyiratok megsemmisítése előtt, ki kell emelni a selejtezésre elkülönített többi ügyirat közül és vissza kell helyezni az irattárba.

300) Selejtezés végrehajtásaként a megsemmisítést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátott – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

301) A papír alapú iratok megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően történhet:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

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

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

304) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

- 305) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- 306) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

5.8. Levéltárba adás

- 307) A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, – előzetes egyeztetéssel – az illetékes közlevéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.
- 308) A levéltár számára átadandó ügyiratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 309) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság, stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 310) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

6. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai

- 311) A Hivatalon belüli felhasználók –a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Hivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Hivatal képviseletére feljogosított személyek nevét és az Ügyfél kapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címet rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.**
- 312) Az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a módosítások végrehatására feljogosított személynek.**
- 313) A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről.**

7. Intézkedések a helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén

- 314) Az Önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az Önkormányzat irattári

anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról úgy, hogy erről értesíti Budapest Főváros Levéltárát.

- 315) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 316) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. Záró rendelkezések

- 317) **Az Ügyviteli Iroda vezetője az iktatott ügyiratforgalomról statisztikát készít. A késedelmes ügyekről havonta, a kölcsönzött, de határidőre vissza nem hozott iratokról 3 havonta készít listát, melyekről a szervezeti egység vezetője e-mailben kap tájékoztatást.**
- 318) Ezen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal ügyrendjének 2. számú mellékletét képező iratkezelés szabályzat hatályát veszti.

A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN HASZNÁLT ADATBÁZISOK

Általános adókivetési program ONK- ADO
Pénzügyi nyilvántartási rendszer POLISZ
Analitikus nyilvántartási rendszer POLISZ
Könyvelési rendszer POLISZ
Banki utalások ELEKTRA
Szociális támogatások rendszere WINSZOC
Helyi támogatások rendszere WINSZOC
Mérleg beszámoló és költségvetési rendszer POLISZ
Szociális, gyermekvédelmi segélyezés WINSZOC
Üzletek működésének engedélyezése MŰKÖDES KOMDAT
Telepengedélyezés MŰKÖDES KOMDAT
Szálláshely üzemeltetési engedélyezés MŰKÖDES KOMDAT
Bérleményhasznosító ZENIT
Térinformatika INTER MAP
Iratkezelés IRMA
Vagyonkataszter S VAGYON
Tulajdoni lapok S VAGYON
Építésügyi eljárás ÉTDR
Földhivatali információs rendszer TAKARNET
Anyakönyvi nyilvántartó rendszer ELEKTRONIKUS ANYAKÖNYVI RENDSZER
Személyzeti nyilvántartó rendszer SZEMIRAMISZ
KIRA 2015.01.01.-től

Képviselő testületi dokumentum kezelő ANDOC

FÜGGELÉKEK

IRATTÁRI TERV 1. számú függelék

FOGALOMTÁR 2. számú függelék

IRATMINTATÁR 3. számú függelék

1. számú függelék

2015. január 1-től érvényes irattári terv

(letöltés 2015. jan.05.)

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1. Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2. Egyéb pénzügyek
B101-	B EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-	E.1. Környezet- és természetvédelem
E201-	E.2. Településrendezés, területrendezés
E301-	E.3. Építési ügyek
E401-	E.4. Kommunális ügyek
F101-	F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-	H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H301-	H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-	H.4. Rendőrségi ügyek
H501-	H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-	H.6. Menedékjogi ügyek
H701-	H.7. Igazságügyi igazgatás
H801-	H.8. Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I LAKÁSÜGYEK
J101-	J GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K IPARI IGAZGATÁS

L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R	SPORTÜGYEK
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-		X.1. Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15

U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekvédelmi szervezettel, érdekvédelmi és érdekvédelmi fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügylek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15



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

U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
------	--	----	----

1

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól való tartózkodás, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés,	50 (a	-

	minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	jogviszony megszűnésétől)	
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-

U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgálmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimetetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimetetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-

A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

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

B) EGÉRSZÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtudományi feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékok	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15

B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gonddozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gonddozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	"Sikerese Magyarországért Panel Plusz" hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS

KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstködriadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia,	NS	15

	településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat		
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E 307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-	5	-

újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-	NS	15

	elvezetés		
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-

H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári	Tétel megnevezése	Megőrzési	Lt.
----------	-------------------	-----------	-----

tételszám		idő (év)	
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás



Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

2

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitérésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzőlogóügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázszerelési, -elidegenítési szerződés,	5	-

I109	helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után) Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-

L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénnyartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktér működtetéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerlánc, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek,	5	-

	közterületi fa- és cserjepótlás		
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-

P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES

BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-

X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

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

2. számú függelék

FOGALOMTÁR

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Adat:	I	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;
Adatbázis:	I	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ez által könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság:	I	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem:	I	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	I	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	A	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Álszámos iktatás:	S	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválás:	K	elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
Archiválási szolgáltató:	A	az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Atadás-átvételi jegyzék:	S	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	S	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Besorolás:	J	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Besorolási séma:	J	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:	A	az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Digitális aláírás:	I	digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;
Dokumentum:	J	egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus aláírás ellenőrzése:	A	az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírásakor, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
Elektronikus aláírás érvényesítése:	A	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás felhasználása:	A	elektronikus adat elektronikusan aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikusadat;
Elektronikus aláírási termék:	A	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikusan aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikusan aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	D	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Elektronikus dokumentum:	A	elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
Elektronikus hitelesítés:	I	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy a nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
Elektronikus út:	C	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
Előadói ív:	K	az ügyirat elválaszthatatlan részét képező - ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó - borító, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
Előirat:	S	az érkeztett küldemények korábban már regisztrált előzménye;
Elsődleges besorolási séma:	J	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	K	az érkeztett küldemény azonosítóval való ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Érvényességi lánc:	A	az elektronikus dokumentum, vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Expediálás:	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	B	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	A	elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető;
Hatáskör:	B	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
Hitelesítési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Hivatkozási szám:	S	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosultság:	S	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
Időbélyegzési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Időbélyegző:	A	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	K	az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrend-	F	A hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügyel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	C	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	T	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési szabályzat	B	A szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	S	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsonzés:	K	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Irattá nyilvánítás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
Irattár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	K	az irattári tételszámmal ellátott ügyirat és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
Irattári anyag:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	T	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
Irattári tétel:	K	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Irattári tételszám:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Irattári tételszámmal való ellátás:	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Irattározás:	B	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Kiadmányozás (kiadványozás):	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről „K” betűjellel ;
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	G	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):	T	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Lenyomat:	A	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Megnevezés		Magyarázat
Maradandó értékű irat	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Másolatkészítő rendszer	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	A	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Minősített hitelesítés-szolgáltató	A	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány-	A	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktató számának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	K	az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevél-tár	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvén 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Savmentes doboz:	K	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
<i>Megnevezés</i>	<i>Jelzés</i>	<i>Magyarázat</i>
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési	B	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

Szabályzat:		
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetősége ének biztosításával is;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

JELZÉSEK

- T a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- B a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet *(hatályon kívül lett helyezve)*,
- S Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,
- A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- E az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,
- G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet.

3. számú függelék

IRATMINTATÁR

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

GYÜJTŐÍV

Iktatószám:	Érkezett:	Beküldő neve:	Beküldő címe:	Beküldő hivatkozási száma:
.....				

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

Kelt: ÉÉÉÉ.HH.NN. Bp.V. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelő Rendszere

1.lap

ELŐADÓI NAPLÓ XXXX- sáv *ügyintéző neve*

Sorsz:	Érkezett:	Iktató/alszévsz:	Típ:	Tárgy:	Megjegyzés:
1.	ÉÉÉÉ.HH.NN. Hi: D – 30 nap	99999/9999/2007	A	Aaaaaaaaa Aaaa Valamilyen u. 56. Egyéb azonosító/információ	
2.	ÉÉÉÉ.HH.NN. Hi: D – 30 nap	99999/9999/2007	F	Bbbbbbbb Aaaa Valamilyen u. 33. Egyéb azonosító/információ	
3.	ÉÉÉÉ.HH.NN. Hi: D – 30 nap	99999/9999/2007	T	Ccccccccc Aaaa Valamilyen u. 48. Egyéb azonosító/információ	
.....					
n.	ÉÉÉÉ.HH.NN. Hi: D – 30 nap	99999/9999/2007	T	Dddddddd Aaaa Valamilyen u. 8. Egyéb azonosító/információ	

Stb.

szervezeti egység neve
iktatószám

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (név, beosztás)
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:(dátum)

A munka befejezésének időpontja:(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:
.....

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

Kisejtezett iratok mennyisége: (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt Lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok
kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

.....

P.H.

szervezeti egység neve
 iktatószám

IRATÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
 (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
 (átadó szerv megnevezése)

 (átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
 (átvevő szerv megnevezése)

 (átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
 (iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás – átvétel indoklása:

k.m.f.

.....

.....

Átadó

Átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: Lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3. példányban
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Átadó
 1 pld. Irrattár

szervezeti egység neve
iktatószám

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL - IG
ügykör	ágazat	kódjel		
.....				

RAKTÁRI EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége

(raktári egységben és folyóméterben)

Raktári egység		Iráttári jel	Tétel megnevezése	Keltezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				
.....					

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irat-együttes megnevezése:

évköre:

mennyisége: *(összesen oldal, lap, stb. és folyó méterben)*

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/Évszám	Tárgy	Mennyiség <i>(összesen oldal, lap, stb. és folyó méterben)</i>

.....

--	--	--	--	--

Belváros Lipótváros Polgármesteri Hivatala

Iratot pótló lap

Ügyiratszám:

Kölcsönző neve:

Kölcsönzés dátuma:

Várható visszavétel:

Irattári jel:

Ügyfél neve:

Ügyfél címe:

Tárgy:

Megjegyzés:

Aláírás

