1. számú melléklet a

11/2020. (X.14.) önkormányzati rendelethez

„6.számú melléklet a 11/2019. (XII.02.) önkormányzati rendelethez”

**Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletének szabályozása**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete az önkormányzatnál a következő:

1. **Az iratkezelés szervezeti rendje**

A Hivatalhoz (a továbbiakban: hivatal) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és telephelyein működő iktatókban elektronikus rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére, úgy, hogy minden beérkező irat megkülönböztető jelzést kap aszerint, hogy a székhelyen, vagy a telephelyek valamelyikén iktatták. A szakmári székhelyre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „S-I”, az öregcsertői székhelyre érkező és ugyanitt iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „Ö-I , az újteleki kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „Ú-I”, a homokmégyi kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „H-I”. Minden új ügyiratot külön főszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik.

1. **Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Jogszabályi hivatkozás** | **Felelős** |
| Iratkezelési szabályzat elkészítése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  4. § (3) | Jegyző |
| Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  4. § (3) | Jegyző |
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  3. § (2) | Jegyző |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Jogszabályi hivatkozás** | **Felelős** |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.   1. § | Jegyző |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  5. § | Jegyző |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  5. § | Jegyző |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  5. § | Jegyző |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  6. § | Jegyző |
| Iratkezelés felügyelete  *- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,*  *- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,*  *- gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,*  *- iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program)* | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  7. § | Jegyző,  mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Jogszabályi hivatkozás** | **Felelős** |
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  8. § (2) bek. | Jegyző,  mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Az iktatás – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  16. § (2) bek. | Jegyző,  mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  54. § | Jegyző,  mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  64. § (1) bek. | Jegyző,  mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  64. § (4) bek. | Jegyző |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása | 1995. évi LXVI törvény  9. § (1) bek. g) pontja | Jegyző |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend.  68. § (1) bek. | Jegyző |

1. **Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**
   1. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
   2. A jegyzőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az aljegyző helyettesíti.