



**CECE NAGYKÖZSÉG
POLGÁRMESTERÉTŐL**

7013 Cece, Deák F. u. 13.

Tel: 25/505-150 Fax:25/234-389

e-mail: polghivcece@invitel.hu

MEGHÍVÓ

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. november 27-én (kedden) 11,00 órai kezdettel tartja rendes ülését
melyre tisztelettel meghívom

AZ ÜLÉS HELYE: Községház Nagyterme, 7013 Cece, Deák F. u. 13.

Az ülés napirendi pontjai:

1. **Döntés a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
2. **Helyi adók felülvizsgálata**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
3. **Haszonbérleti díjak felülvizsgálata**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
4. **Bérleti díjak felülvizsgálata**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
5. **Belső ellenőr megválasztása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
6. **Deák F. u. 61/a önkormányzati ingatlan értékesítésének ügye**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
7. **Folyószámla-hitelszerződés megkötése K&H Bankkal**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
8. **Önkormányzat követelésekről történő lemondása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
9. **Közzététel térítési díjak megállapítása, módosítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
10. **Cecsei Közös Hivatal Iratkezelési szabályzatának ismételt elfogadása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
11. **Kossuth L. u. 1. szám alatti ingatlan bérleti jogviszonyának meghosszabbítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
12. **Korrekt-Kút Kft. kérelme emléktábla elhelyezésére**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
13. **Bényi Bernadett kérelme Milos Kastély bérletére**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
14. **Kovács-Horváth Mária kérelme Madarász köz 5 ingatlan bérlete tekintetében**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
15. **Óvodai státusz létrehozásának véleményezése**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
16. **2018. évi közbeszerzési terv módosítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
17. **Csók István Múzeum üzemeltetésének ügye**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
18. **Háló Dél-Mezőföldi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat dolgozóinak munkaruha juttatás emelésének véleményezése**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
19. **Harmónia Kórus részére támogatás biztosítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
20. **Kovács István 7013 Cece, Illyés Gy. u. 26. szám alatti lakos támogatása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
21. **Cece Nagyközség Önkormányzat 2018. évi munkatervének módosítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester

- 22. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelet módosítása**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester
- 23. Tagi kölcsön biztosítása a Cecei Nonprofit Kft. része**
Előadó: Fazekas Gábor polgármester

Cece, 2018. november 21.

Fazekas Gábor sk.
polgármester

**Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2018. (XI.....) önkormányzati rendelet-tervezete
a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről**

Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben; az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában; a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva rendeli el:

I. fejezet

A támogatásra vonatkozó általános szabályok

1. A rendelet hatálya

1.§ (1) A rendelet hatálya kiterjed a Cece Nagyközség közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyekre, aki lakásának fűtését fával oldja meg.

(2) A rendelet hatálya kiterjed a magyar állampolgárokra, állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltra, letelepedési engedéllyel rendelkező személyekre, a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre vagy hontalanokra.

2. Támogatás igénylésének feltételei, menete

2.§ (1) A szociális ellátásra való jogosultat érintő jog és kötelezettség megállapítására, továbbá a hatósági ellenőrzésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2015. (VII.9.) önkormányzati rendelet és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit az e rendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A tűzifa támogatás kérelemre nyújtható, a kérelmet jelen rendelet hatályba lépésétől a Cecei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (7013 Cece, Deák Ferenc utca 13.) lehet benyújtani 2018. január 15-ik napjáig. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(3) A kérelmet a Cece Nagyközség Önkormányzatnál rendszeresített rendkívüli települési támogatás iránti kérelem nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemre rá kell vezetni, hogy a kérelmező tűzifa támogatást kér.

(4) A kérelemhez csatolni kell az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges dokumentumokat.

(5) Az Önkormányzat a szociális célú tűzifa juttatásával kapcsolatos valamennyi hatáskört a Szociális és Humánpolitikai Bizottságra ruházza át, aki a jogosultságról egyedi határozattal 20 napon belül dönt. A határozat ellen annak közlésétől számított 15 napon belül Cece Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületéhez címzett – illetékmentes – fellebbezéssel lehet élni.

(6) A döntést követő 5 munkanapon belül a Szociális és Humánpolitikai Bizottság elnöke gondoskodik a tűzifa kiosztásáról.

(7) A Képviselő-testület Szociális és Humánpolitikai Bizottsága hivatalból is állapíthat meg tűzifa támogatást.

3.§ Az önkormányzat a Belügyminisztérium felé jelzett igény alapján $128 + 28 m^3$ keménylombos tűzifa mennyiségre 15.000,-Ft/m³+ÁFA összegű támogatásban részesült (köbméterenként 1.000 Ft/m³ + ÁFA összeg az önkormányzatot terheli).

A fa szállításának költsége az önkormányzatot terheli.

4.§ (1) A tűzifa támogatás mértéke 0,5 (?????) m³ kérelmenként.

(2) A támogatást egy háztartáson belül egy kérelmező kaphat.

5.§ (1) Tűzifa támogatásra jogosult az a kérelmező, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 200 %-át.

(2) Azonos jövedelemviszony esetén az kérelmező kaphat támogatást, aki települési lakásfenntartási támogatásra jogosult.

(3) A tűzifára való jogosultságról a képviselő-testület Szociális és Humánpolitikai Bizottsága folyamatosan, a beadási határidőt követő ülésen 2018. február 15-ig dönt.

6.§ Ha a rendelkezésre álló tűzifa mennyiség nem elegendő a kérelmek kielégítésére, akkor a Képviselő-testület Szociális és Humánpolitikai Bizottsága az egy főre jutó jövedelmek alapján felállított sorrend alapján dönt a jogosultak köréről.

II. fejezet

Záró rendelkezések

7.§ A rendelet kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló/2017.(.....) számú önkormányzati rendelet.

Fazekas Gábor

polgármester

Albert Zsuzsanna

jegyző

Záradék: A rendelet a helyben szokásos módon kihirdetésre került.

Cece, 2018. november

Albert Zsuzsanna

jegyző



CECE NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

7013 Cece, Deák F. u. 13.

Tel: 25/505-150 Fax:25/234-389

e-mail: polgarmester@cece.hu

ELŐTERJESZTÉS

CECE NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2018. november 27-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: helyi adók felülvizsgálata	Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.
Előadó: polgármester	Szavazati arány: Döntéshez minősített többség szükséges

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 32. §-a szerint fizetési kötelezettséget – adó esetén - adókötelezettséget megállapító, az adóalanyok körét bővítő, az adó mértékét növelő, illetve kedvezményt, mentességet megszüntető jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie. Ezen rendelkezés az önkormányzati adórendeletekre is vonatkozik. Ebből következően valamely adóév első napján hatályba léptetni szándékozó új adónemet bevezető vagy hatályos szabályozást módosító adórendelet legkorábban a kihirdetést követő 30. napon léptethető hatályba.

Erre tekintettel, ha az önkormányzat fentiek szerinti adórendeletét 2019. január 1-jétől kívánja hatályba léptetni, akkor azt legkésőbb 2018. december 1-jén ki kell hirdetni.

Cece Nagyközségben a mellékelt rendelet szerinti adónemek kerültek bevezetésre.

A helyi adók fiskális funkciója szintén lényeges követelmény. Fontos, hogy a helyi adók stabil bevételt jelentsenek az önkormányzat költségvetésében, hogy előre látható legyen, milyen keretek között tud gazdálkodni az önkormányzat. A települési önkormányzatok egyik alapvető feladata a helyi közszolgáltatások biztosítása, így a helyi adók elsődlegesen ezek finanszírozását szolgálják. Természetesen az adóterheknek arányban kell állnia közszolgáltatások számával és minőségével. Nem hagyható figyelmen kívül az a tény sem, hogy a helyi adópolitika sohasem választható el a központi adópolitikától és nem lehet független az adott település, térség gazdasági helyzetétől.

Önkormányzatunk törekszik arra, hogy – törvényileg szabályozott keretek között – a helyi adók átláthatók, kiszámíthatók és vonzóak legyenek, illetve ne veszélyeztessék a vállalkozások működését. A kedvező adózási környezetet alátámasztja az adómérték állandósága ellenére évről-évre növekvő helyi iparüzési adó bevétel.

A fenti leírtak alapján megállapítható, hogy önkormányzatunk a szabályozás kialakítása során az általánosság, az arányosság, az egyenlőség és méltányosság elvei mentén halad, így Cece

Nagyközség Önkormányzatának hatályos helyi adó rendeletei megfelelnek a Htv. 2017. január 1-jétől hatályos 7. § g) pontjában foglalt követelményeknek.

A fentiek alapján az alábbi határozattervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

Határozat –tervezet

/2018.(...) önkormányzati határozat

A helyi adórendelet felülvizsgálata

Határozat

Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adó rendelet felülvizsgálata tárgyában az alábbi határozatot hozta:

I. Cece Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy Cece Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2015. (XII.01.) önkormányzati rendelete

a helyi adókról a helyi adókról szóló 1990.évi C. törvény 2017. január 1-jétől hatályos 7. § g) pontjában foglalt követelményeknek megfelel.

II. A Képviselő-testület a 19/2015. (XII.01.) önkormányzati rendeletét helyben hagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2018. november 30.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tárgy szerinti előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatnak megfelelő döntését meghozni szíveskedjen

Cece, 2018. november 21.

Fazekas Gábor 
polgármester



CECE NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

7013 Cece, Deák F. u. 13.

Tel: 25/505-150 Fax:25/234-389

e-mail: polgarmester@cece.hu

ELŐTERJESZTÉS

CECE NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2018. november 27-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: haszonbérleti díjak felülvizsgálata	Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.
Előadó: polgármester	Szavazati arány: Döntéshez egyszerű többség szükséges

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2017. november 29-i ülésén az alábbi haszonbérleti díjakról, szerződésekről szóló döntést 135/2017. számú határozatával hozta meg, a bérleti díjat 3 Ft/m² haszonbérleti díjban állapította meg.

Határozati javaslat:

Cece Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének

...../2018.(XI.27.) önkormányzati határozata

Haszonbérleti szerződések megkötéséről, bérleti díjak meghatározásáról

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete haszonbérleti szerződést köt 2019. március 01. - 2019. október 31. között egy gazdasági évre Ft/m² haszonbérleti díj ellenében az alábbi magánszemélyekkel az alábbi ingatlanokra:

Név	Cím	Helyrajzi szám	Megnevezés	Terület
Szücs Zoltán	7013 Cece, Kossuth Lajos utca 55.	0296/11	szántó	2207 m2
		0296/12	szántó	2221 m2
Csajtai János	7013, Cece, Nap utca 36.	1716	szántó	1080 m2
		1717	szántó	1080 m2
Kovács Lászlóné	7013, Cece, Deák Ferenc u 25.	634	szántó	5323 m2
Katzenberger Györgyné	7013, Cece, Bethlen G. u 114.	0296/19	szántó	2147 m2
Orova Józsefné	7013, Cece, Köztársaság u 53.	1483	szántó	2350 m2
		1486	szántó	2029 m2
		1406	szántó	2180 m2

Berényi László	7013, Cece, Bethlen G. u 122.	0296/27	szántó	2119 m2
Vargyas Jánosné	7013, Cece, Vörösmarty u 31.	1444	szántó	1931 m2
		1445	szántó	1939 m2
		1449	szántó	2068 m2
		1450	szántó	2147 m2
Puskás Imre	7013, Cece, Madách Imre u 27.	153/18,1655- 1669, 1674- 1683	szántó	32458 m2
		1674	rét	5243 m2
		1661	szántó	1080 m2
		1662	szántó	1080 m2
		1663	szántó	1080 m2
		1664	szántó	1080 m2
Pordánné Boros Ildikó	7013, Cece, Kossuth u 69.	1399	szántó	2029 m2
		1492	szántó	1913 m2
		1491	szántó	1975 m2
Berényi László	7013, Cece, Deák Ferenc u 90.	1392	szántó	2300 m2
		1393	szántó	2192 m2
		1394	szántó	2029 m2
		0296/22	szántó	2136 m2
		0296/23	szántó	2150 m2
		0296/24	szántó	2157 m2
Berényiné Balogh Beáta	7013, Cece, Deák Ferenc utca 90.	1398	szántó	2192 m2
		1408	szántó	2176 m2
Mérei Lajosné	7013, Cece, Deák Ferenc u 16.	0296/10	szántó	2190 m2
Orova József	7013, Cece, Köztársaság u 4.	0296/16	szántó	2190 m2
		0296/15	szántó	2190 m2
Szummer Attila	7013, Cece, Kossuth u 23.	1404	szántó	2180 m2
		1407	szántó	2180 m2
		0296/8	szántó	2208 m2
		0296/9	szántó	2179 m2
Kiss Tamás	7013, Cece, Vasút utca 12	1713	szántó	1080 m2
		1714	szántó	1080 m2
		1715	szántó	1080 m2
		1695	szántó	1080 m2
Burján Mihályné	7013, Cece, Kossuth u 39.	1478	szántó	2011 m2
		0296/13	szántó	2179 m2
Hamvai Mihály	7013, Cece, Zrínyi u 36.	0296/14	szántó	2219 m2
Horváth László	7013, Cece, Vörösmarty u 10.	0296/6	szántó	2190 m2
		0296/7	szántó	2190 m2

Asbóth József	7013, Cece, Vörösmarty u 24.	0296/5	szántó	2126 m2
Szabó Józsefné	7013, Cece, Bartók B. u 26.	1709	szántó	1080 m2
		1710	szántó	1080 m2
		1711	szántó	1080 m2
		1712	szántó	1080 m2
Bali Attila	7013, Cece Lehel utca 4.	627	1/3 rész szántó, 2/3 rész rét	4410 m2
Inotai Sándor	7013 Cece, Nap utca 26.	1694	rét	1080 m2
		1693	rét	1080 m2
		1692	rét	1080 m2
		1691	rét	1080 m2
		1990	rét	1080 m2

Felelős: Fazekas Gábor polgármester
Határidő: azonnal

Cece, 2018. november 21.

Fazekas Gábor
polgármester



CECEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVTAL JEGYZŐJE

7013 Cece, Deák F. u. 13.

Tel: 25/505-150 Fax:25/234-389

e-mail: jegyzo@cece.hu

ELŐTERJESZTÉS

CECE NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2018. november 27-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: bérleti díjak felülvizsgálata	Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.
Előadó: polgármester	Szavazati arány: Döntéshez egyszerű többség szükséges

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díját a képviselő-testület jogosult megállapítani.

A lakások bérleti díját rendeletben, míg a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díját határozatban kell rögzíteni

Jelenlegi díjmértékek 2013. április 01-től

- Garázsok bérleti díja: 165.-Ft/m²/hó
- Üzlethelyiségek bérleti díja: 660.-Ft/m²/hó
- Irodahelyiségek bérleti díja: 660.-Ft/m²/hó
- Egyéb a fenti kategóriákba be nem sorolható helyiségek esetében bérleti díj: 495.-Ft/m²/hó
- A színházterem óradíjas legalacsonyabb bérleti díja: 12.500.-forint/óra
minden további megkezdett óra esetén a bérleti díj: 5.000.-forint/óra
- Az aula bérleti díja: 3.500.-forint/óra
- Az első emeleti tárgyalóterem bérleti díja: 3.500.-forint/óra
- Mozi bérleti díja: 12.500.-forint/óra
- komfort nélküli lakás esetén 93,- Ft/m² /hó,
- félkomfortos lakás esetén 163,- Ft/m² /hó,
- komfortos lakás esetén 231,- Ft/m² /hó.”

II. Az önkormányzat minden év november 30. napig dönt a haszonbérleti díjak mértékéről. 2011. november 01-től a haszonbérleti díjak az alábbiak:

- szántó 3,-Ft/m²
- építési telek 3,-Ft/m²
- rét, legelő 2,-Ft/m²

III A haszonbérleti szerződések 2013. novemberében járnak le, kérem, hogy a Képviselő-testület határozza meg, hogy milyen időtartamra kerüljenek megkötésre a szerződések.

Kérem a Képviselő-területet, hogy a bérleti díjak emelésére, vagy helyben hagyására javaslatot szíveskedjenek tenni!

Cece, 2018. november 21.

Fazekas Gábor sk.
polgármester

Albert Zsuzsanna

Feladó: tompeestarsa@tompeestarsa.hu
Küldve: péntek 2018. november 16 11:31
Címzett: jegyzo@cece.hu
Tárgy: Árajánlat

CECEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL CECEI KIRENDELTSÉGE		
Érkezett: 2018 NOV 19.		
Szám: Ce/1467-1/2018		Melléklet:
Előszám:	Előadó: A. Zs.	Határidő:

Albert Zsuzsanna jegyző

Tisztelt Jegyző Asszony!

Telefonon történt megkeresésére a 2019. évi belső ellenőrzésekre bruttó 60 000 Ft. árajánlatot teszek vizsgálatonként.

Tisztelettel::

Kiss Mária
belső ellenőr



Mentes a vírusoktól. www.avast.com

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

mely létrejött
egyrésről

Név:	Cece Nagyközség Önkormányzata
Képviseli:	Fazekas Gábor polgármester
Székhely:	7013 Cece, Deák Ferenc utca 13.
Törzskönyvi azonosító szám:	727277
Statisztikai szám:	15727275-8411-321-07
Adószám:	15727275-2-07
Államháztartási egyedi azonosító:	736877

mint eladó (a továbbiakban: Eladó), másrésről

Neve	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely és idő	
Személyi azonosító jele	
Azonosító okm. típusa és száma	
Adóazonosító	
Állandó lakcím	
Értesítési cím	
Emailcím:	
Telefonszám:	

mint vevő (a továbbiakban: Vevő)

között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1. Az Eladó kijelenti, hogy kizárólagos, 1/1 tulajdoni arányú tulajdonát képezi a **Cece belterület 612/4 hrsz alatti, 705 m2 alapterületű, "lakóház, udvar, gazdasági épület"** megnevezésű belterületi ingatlan, amely természetben 7013 Cece, Deák Ferenc utca 60/A sz. alatt található, és amelyen áll m2 alapterületű helyiségekből álló lakóház (a továbbiakban: Ingatlan).
2. Eladó kijelenti, és szavatolja, hogy az Ingatlan jogszerű és kizárólagos tulajdonát képezi, per-, teher-, és igénymentesen, azzal kapcsolatban semmilyen tartozás nem áll fenn, továbbá nincsen folyamatban semmilyen hatósági vagy bírósági eljárás; az a Vevő részére szabadon átruházható, Eladó eladja, a Vevő pedig megveszi az Eladó fenti Ingatlanát, megtekintett és ismert állapotban, 1/1 tulajdoni arányban.
3. Szerződő felek az Ingatlan vételárát kölcsönös megegyezésük alapján 2.900.000,-Ft-ban, azaz kétfőmillió-kilencszázezer forintban állapítják meg (a továbbiakban: Vételár). A felek megállapodnak, a Vevő kötelezettséget vállal arra, hogy legkésőbb a jelen szerződés aláírásának a napján indított átutalással a teljes Vételárat megfizeti az Eladó részére, az Eladó kifejezett rendelkezése alapján az Eladó, mint számlatulajdonos nevén a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10402946-50515755-86891009 számú bankszámlára, melyet, annak jóváírásával az Eladó a saját kezéhez történő teljesítésnek ismer el. A Vevő és az Eladó kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen pontban leírt összeg átutalásáról és a fenti bankszámlán történő jóváírásáról az okiratszerkesztő ügyvédet email útján haladéktalanul, egyidejűleg értesítik. Amennyiben a Vevő a fentiekben rögzített fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, köteles az Eladónak napi 5.000,-Ft, azaz ötezer forint késedelmi kötbért fizetni az utalás(ok) teljesítéséig, avagy az Eladó elállásáig terjedő időszakra. A késedelem szempontjából minden megkezdett nap egésznek számít. Amennyiben a Vevő a jelen pontban rögzített fizetési kötelezettségének 15 (tizenöt) napos késedelemmel sem tesz eleget, az Eladó jogosulttá válik minden további jogcselekmény és érdekműködés külön igazolása nélkül a jelen szerződéstől írásban elállni, a foglalt jogkövetkezményeinek alkalmazása mellett.

4. Eladó köteles az Ingatlan birtokát a jelen pontban meghatározott feltételek szerint legkésőbb a teljes Vételár megfizetésének napját követő 15 (tizenöt) napon átruházni a Vevő részére az Ingatlan kulcsaival és az Ingatlanra vonatkozó valamennyi, a rendelkezésére álló dokumentummal együtt. A tényleges birtokba lépés napjától kezdődően az Ingatlan terheit, költségeit és a kárvessélyt a Vevő viseli. Eladó köteles az Ingatlan vonatkozásában fennálló esetleges közös költség és közüzemi díjtartozásokat a birtokátruházás időpontjáig rendezni (maradéktalanul teljesíteni). Vevő a birtokbaadást-birtokbavételt követően haladéktalanul, de legfeljebb 8 (nyolc) napon belül köteles a közüzemi mérőberendezéseket a saját nevére átíratni. Ha a Vevő jelen szerződéssel szerzett jogai érvényesítéséhez Eladó közreműködése, vagy nyilatkozata pótlólag szükségessé válna (pl. közművek átírása), úgy Eladó vállalja a szükséges közreműködést vagy nyilatkozat kiadását.
5. Eladó az Ingatlan tulajdonjogát a 3. pontban foglalt Vételár megfizetéséig fenntartja. Vevő a tulajdonjoga ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését adásvétel jogcímén, 1/1 tulajdoni arányban az Eladónak a tulajdonjog átruházására vonatkozó külön nyilatkozata (bejegyzési engedély) alapján kérheti. Eladó nyilatkozik, hogy már most kötelezettséget vállal az Ingatlan tulajdonjogának átruházására, amennyiben a Vevő a 3. pontban foglalt teljes Vételár összegét maradéktalanul megfizette. Eladó külön nyilatkozatban (bejegyzési engedély) írásban, feltétlen és visszavonhatatlan beleegyezését adja ahhoz, hogy az Ingatlanra a Vevő tulajdonjoga adásvétel jogcímén 1/1 tulajdoni arányban az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön. Eladó a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg, a jelen szerződést szerkesztő ügyvédnél a bejegyzési engedélyt 6 (hat) példányban letétben elhelyezte. A szerződést szerkesztő ügyvéd ellenjegyzésével a fenti okirat letétben történő elhelyezését is igazolja. A letéteményes ügyvéd a 3. pont szerinti teljes Vételár maradéktalan megfizetését igazoló, az Eladó által aláírt legalább teljes bizonyító erejű okirat(ok) - átvételi elismervény(ek) -, avagy pénzintézet (bank) által kiállított, visszavonhatatlan terhelési értesítő eredeti példánya részére történő átadását követő legkésőbb 15 (tizenöt) napon belül jogosult és egyben köteles a tulajdon-átruházási nyilatkozatot (bejegyzési engedélyt) az illetékes földhivatalnál a tulajdonjog bejegyzésére irányuló ingatlan-nyilvántartási kérelemmel egyetemben benyújtani. Eladó jelen szerződés aláírásával feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárul, felek jelen szerződés aláírásával kéri az Ingatlan tulajdoni lapján a Vevő tulajdonjog bejegyzése iránti kérelme feltüntetését és 1 (egy) hónap időtartama a tulajdonjog bejegyzése iránti eljárás függőben tartását, a bejegyzési engedély csatolásáig.
6. A felek megállapodnak, hogy a szerződéskötés költségei körében mindegyik fél a nála felmerülő költséget viseli, a vagyonátruházási illeték, továbbá a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási átjegyzésével kapcsolatos mindennemű költség és díj a Vevőt terheli, míg az esetleges tartozás(ok) utáni tehermentesítés költsége az Eladót terheli. A Vevő kötelessége a jelen szerződésnek az előírt határidőn belül illeték-kiszabás végett történő benyújtása.
7. Eladó magyar helyi önkormányzat, a Vevő magyar állampolgár. A felek illetőleg a képviselő kijelentik, hogy cselekvőképeseek, és a szerződés megkötésének velük szemben törvényes akadálya nincs, a Vevő tulajdonszerzésének jogi akadálya nincs.
8. Szerződő felek jelen adásvételi szerződés elkészítésével és a földhivatali, továbbá szükség esetén más, harmadik személyek előtti eljárásban történő képviselettel, valamint a B400-as NAV adatlap aláírásával a Dr. Szabadkai Ügyvédi Irodát (7000 Sárobgárd, Ady Endre út 160/B, +2325520180) bízzák és hatalmazzák meg, dr. Szabadkai Tamás ügyvéd (KASZ: 36068780) ügyintézésében, aki aláírásával/ellenjegyzésével a megbízást és meghatalmazást elfogadja. A megbízás és meghatalmazás hatálya a tulajdonjog bejegyzéséig tart. A felek jelen szerződést egyben tényvázlatnak is tekintik. Felek kijelentik, hogy jelen jogügylettel kapcsolatos illeték- és adójogi szabályokról, illetve azok várható mértékéről tudomással rendelkeznek, továbbá az eljáró ügyvéd részletes és kimerítő tájékoztatását megértették. A jelen szerződésben foglaltakon túl Felek jelen szerződés megkötésével kapcsolatban nem szolgáltak egyéb tényekkel. Jelen szerződés a Felek igazolványainak fénymásolata, a TAKARNET rendszerből letöltött tulajdoni lap, valamint az energetikai tanúsítvány, mint okiratok alapján készült. Egyéb okirat ügyvéd részére bemutatásra nem került. Az ügyvédi kioktatást jelen szerződésből eredő jogkövetkezmények vonatkozásában Felek megértették, és tudomásul vették.
9. Az okiratszerkesztő ügyvéd tájékoztatja a Feleket az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján a jelen adásvétel vonatkozásában energetikai tanúsítvány készítése és átadása szükséges, melyre tekintettel az Eladó átadja, a Vevő átveszi a HET-..... számú Hiteles Energetikai Tanúsítványt.

A jelen szerződést a felek elolvasás és megmagyarázás után, mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt:, 2018. november

.....
 Cece Nagyközség Önkormányzata
 képviseli: Fazekas Gábor polgármester
 Eladó

.....
 ...
 született ...
 Vevő

Ellenjegyzem-n, 2018. november napján, alulírott dr. Szabadkai Tamás ügyvéd (KASZ: 36068780, Dr. Szabadkai Ügyvédi Iroda - 7000 Sárobgárd, Ady Endre út 160/B):

TULAJDON-ÁTRUHÁZÁSI NYILATKOZAT (BEJEGYZÉSI ENGEDÉLY)

Alulírott

Név:	Cece Nagyközség Önkormányzata
Képviseli:	Fazekas Gábor polgármester
Székhely:	7013 Cece, Deák Ferenc utca 13.
Törzskönyvi azonosító szám:	727277
Statisztikai szám:	15727275-8411-321-07
Adószám:	15727275-2-07
Államháztartási egyedi azonosító:	736877

mint eladó (a továbbiakban: Eladó), a köztem, másrésről

Neve	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely és idő	
Személyi azonosító jele	
Állandó lakcím	

mint vevő (a továbbiakban: Vevő) között

a Cece belterület 612/4 hrsz alatti ingatlanra

létrejött Adásvételi Szerződésnek megfelelően jelen okirat aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a fenti ingatlanra a Vevő javára a tulajdonjog - 1/1 tulajdoni arányban - adásvétel jogcímén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön, az Eladó tulajdonjogának egyidejű és értelemszerű törlése mellett.

....., 2018. november

.....
Cece Nagyközség Önkormányzata
képviseli: Fazekas Gábor polgármester
Eladó

Ellenjegyzem-n, 2018. november napján, alulírott dr. Szabadkai Tamás ügyvéd (KASZ: 36068780, Dr. Szabadkai Ügyvédi Iroda - 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 160/B):



CECE NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL
7013 Cece, Deák F. u. 13.
Tel: 25/505-150 Fax:25/234-389
e-mail: polgarmester@cece.hu

ELŐTERJESZTÉS
CECE NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2018. november 27-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: folyószámla hitelkeret megkötése	Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.
Előadó: polgármester	Szavazati arány: Döntéshez minősített többség szükséges

HATÁROZATI JAVASLAT

Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2018.(XI.29.) határozat

K&H folyószámla-hitel szerződés megkötéséről

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a K&H Banknál történő 20.000.000 Ft hitel felvételét támogatja.

A hitel futamideje egy év.

A Képviselő-testület felhatalmazza Fazekas Gábor polgármestert, hogy a hitel szerződést aláírja.

A 2011. évi CXCV. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontja alapján nincs szükség a Kormány hozzájárulására, ha az önkormányzat a naptári éven belül lejáró adósságot keletkeztető ügyletet köt, így ezen hitelfelvétel kapcsán nem kell kérnie az Önkormányzatnak a Kormány hozzájárulását.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kérem a Képviselő-területet, hogy a fenti határozat tekintetében dönteni szíveskedjen!

Cece, 2018. november 21.

Fazekas Gábor
polgármester

**Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének .
...../2018.(.....) önkormányzati rendelet-tervezete
a követelések elengedésének eseteiről**

Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Cece Nagyközség Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat) és az általa fenntartott költségvetési szervekre.

2. § (1) Követelések azok a különféle szerződésekből eredő, pénzformában (forintban) kifejezhető fizetési igények, amelyek az Önkormányzat és költségvetési szervei által már teljesített és a másik szerződő fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, visszatérítendő támogatás nyújtásához, vagy előleg fizetéséhez kapcsolódnak, így különösen:

- a) az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjával,
- b) az önkormányzati vagyon részletfizetés mellett történt átruházásával (értékesítésével),
- c) részletfizetés mellett történő egyéb hasznosításával,
- d) közterület-használati díjakkal,
- e) földhaszon-, illetve egyéb bérleti díjakkal,
- f) első lakáshoz jutók helyi támogatásával,
- g) munkáltatói kölcsönnel,
- h) az arra jogosultak számára nyújtott egyéb támogatásokkal,
- i) szociális támogatásokkal,
- j) térítési díjakkal,
- k) talajterhelési díjakkal,
- l) egyéb részletfizetéssel kapcsolatos követelések.

3.§ (1) Az 2. § (1) bekezdés a)-l) pontjaiban meghatározott követelés elengedéséről átruházott hatáskörben

- a) bruttó 1 000 000,- Ft értékhatárig a polgármester,
- b) bruttó 1 000 001,- Ft és bruttó 5 000 000,- Ft értékhatár között a Pénzügyi,Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság
- c) bruttó 5 000001,- Ft értéket meghaladó követelés esetén a képviselő-testület dönt.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlója – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – az alábbi esetekben mondhat le részben vagy egészben követeléséről:

- a) csőd- vagy felszámolási egyezségi megállapodásban,
- b) a mindenkor költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő kis összegű követelések esetében - amennyiben az önkéntes teljesítésre történő felhívásnak az Önkormányzat eleget tett,
- c) az adós meghalt,
- d) olyan méltánylást érdemlő körülmények merülnek fel a követelés kötelezettjénél, amelyre tekintettel a követelésről való lemondás indokolt, így különösen: a kötelezett rendszeres jövedelemmel önhibáján kívül legalább 6 hónapja nem rendelkezik, egészségi állapota, szociális helyzete miatt képtelen a követelés teljesítésére, és helyzete miatt a kedvező változás a jövőben sem várható, vagy olyan rendkívüli esemény,

káresemény következik be a kötelezettnél, amely méltányos követelésről való lemondást indokolttá teszi,

- e) a követelés – a számviteli előírásoknak megfelelő kritériumok alapján behajthatatlannak minősül.

(3) A követelések elengedésére vonatkozó eljárás során alaposan mérlegelni kell a kötelezett (adós) pénzügyi helyzetét, személyi körülményeit, az Önkormányzattal, önkormányzati intézménnyel fenntartott üzleti és egyéb kapcsolatait, tartós kapcsolat esetén a megállapodások, kötelezettségek betartásával kapcsolatos magatartását, teljesítőképességét, az elengedés előnyeit és hátrányait. Az adósság jellegével és a kötelezett (adós) helyzetével összefüggően az alapos döntéshez szükséges minden iratot be kell szerezni. (Így különösen: jövedelemigazolások, az üggyel kapcsolatos szerződéseket, számlákat, pénzügyi mérlegeket, más hatóságok, szervek határozatait, ítéleteit, döntéseit, tulajdoni lapot, stb.)

(4) A követelésről részben vagy egészben lehet lemondani. Részben vagy egészben el lehet tekinteni a késedelmi kamatok megfizetésétől is.

(5) A behajthatatlan követeléseket a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként a saját tőkével szemben le kell írni. A behajthatatlan követelés meghatározását az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés 1. pontja és az Önkormányzat számviteli politikája rögzíti. A behajthatatlannak minősített követelés leírása nem minősül követelés elengedésnek.

(6) A számviteli szabályok előírásai szerint, az éves zárás előtt valamennyi költségvetési szerv minősíti a kintlévőségeket és szükség esetén javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, az értékvesztés elszámolására.

(7) A követelésekről történő lemondás elbírálása során a Képviselő-testület megállapodhat a kötelezettel (adóssal) a követelés behajtása és beszedése érdekében az önkormányzat részére felajánlott szolgáltatás teljesítésében. Köthető részletfizetési vagy követelés beszedését, teljesülését biztosító más polgári jogi szerződés is (beszámítási megállapodás, tartozásátvállalás, kezesi szerződés, zálogszerződés, stb.).

4. § Ezen rendelet nem terjed ki az adókra és az adók módjára behajtható követelésekre. A behajthatatlan követelésnek minősülő adótartozásokat az adóhatóság az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben meghatározottak szerint törli.

Záró rendelkezések

5. § Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

Fazekas Gábor sk.
polgármester

Albert Zsuzsanna sk.
jegyző

A rendelet 2018.-án került kihirdetésre.

Albert Zsuzsanna sk.

jegyző

Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2018. (XI.....) önkormányzati rendelet-tervezete
a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról és a fizetendő térítési
díjakról szóló 18/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában és a 92. § (2) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 18/2015.(X.30.) önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja:

1. § A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 18/2015.(X.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. mellékletének helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.
2. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Fazekas Gábor
polgármester

Albert Zsuzsanna
jegyző

Záradék: A rendelet a helyben szokásos módon kihirdetésre került.

Cece, 2018.

Albert Zsuzsanna
jegyző

1. melléklet a 11/2015. (XI.04.) önkormányzati rendelethez

a) Házi segítségnyújtás

Térítési díj nyugdíj szerint (legkisebb öregségi nyugdíj összege a 100%)

0-150% 200,-Ft/óra,

150%-nál több 200,-Ft/óra.

Térítésmentes gondozási tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás
- mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- postai, hivatali ügyintézkések
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- egyéni és csoportos szabadidős programok szervezése.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- befűtés, tüzelő behordása kályhához

A fizikai támogatás körében:

- gyógyszer kiírása, kiváltása
- vérnyomás és vércukor mérése
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Térítési díj 50,-Ft/nap.

c) Szociális étkeztetés elvitel szerint

Térítési díj nyugdíj szerint (legkisebb öregségi nyugdíj összege a 100%)

0-200% 330,-Ft/adag,

200-300% 550,-Ft/adag,

300%-nál több 650,-Ft/adag.

d) Szociális étkeztetés helyszínre szállítva

Térítési díj nyugdíj szerint (legkisebb öregségi nyugdíj összege a 100%)

0-200% 390,-Ft/adag,

200-300% 580,-Ft/adag,

300%-nál több 680,-Ft/adag.

e) Időskorúak nappali ellátása térítésmentes.

f) Családsegítés térítésmentes.

g) Gyermekjóléti alapellátás térítésmentes.



INFORMATIKAI BIZTONSÁGI RENDSZER
B38 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT K3 v4.0

A hivatalba érkező, az ott előállított és a hivatalból küldött iratok
kezelése során követendő követelmények és szabályok

2013. évi L. törvény
IBSZ hivatkozás:
3.2.1
Utolsó módosítás:
2017.12.12.
Módosító: Vékás Sándor

Cecei Közös Önkormányzati Hivatal

B38 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Cecei Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának [dátum] -jével történő bevezetésével egyetértek.

[település], ... [dátum]

.....
Fejér Megyei Önkormányzati Levéltár vezetője

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva Cecei Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának[dátum] -jével történő bevezetésével egyetértek.

[település], ... [dátum]

.....
főigazgató/igazgató
Kormányhivatal



Albert Zsuzsanna, jegyző 1/2018. számú utasítása Cecei Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás,

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,

Átmeneti irattár: a polgármesteri hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzés elektronikus adathordozón

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttes, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttes, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja

Elektronikus irattár: a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség,

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés?

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre,

Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés



azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,

Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni,

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít,

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amely a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot,

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,

Irat: 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, mozgóképek vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

Iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadás az átmeneti vagy központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetségek szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatba bocsátását, selejtezését, illetve leváltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,



Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagok tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kisejtelezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: a polgármesteri hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatás a címzetthez,

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás,

Központi irattár: a polgármesteri hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címkéssel láttak el,

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,



Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy nem hiteles (hitelesítés záradékkal ellátott) irat,

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer,

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a polgármesteri hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik,

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik,

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás,

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,



Ügkör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 2/2018. számú Cecei Közös Önkormányzati Hivatal Polgármestere és Jegyzője által kiadott együttes utasítás (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével,
- MNL Fejér Megyei Levéltára és Fejér Megyei Kormányhivatala egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Cecei Közös Önkormányzati Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, a Dél Mezőföldi Többcélú Társulásra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

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

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok



egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII.28) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. A **Cecei Közös Önkormányzati Hivatal** a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A hivatal iratkezelést központi/vegyes/osztott iratkezelési szervezettel látja el.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén MNL Fejér Megyei Levéltárával Fejér Megyei Kormányhivatalával egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítés jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.



- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a rendszergazda/informatikus/ügyintéző feladat.
11. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni
12. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Fejér Megyei Kormányhivatal vezet nyilvántartást.
13. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
17. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattár tételszámmal ellátni.
18. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.



20. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
21. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
22. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
24. A **Cecei Közös Önkormányzati Hivatal** irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
25. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
26. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
28. 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.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „saját kezű felbontással!”
 - „Más szervnek nem adható!”
 - „Nem másolható!”
 - „Kivonat nem készíthető!”



- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

31. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
32. 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 egyéttelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
33. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerinti, azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
37. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
38. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (Pl. 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.



40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorsszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná 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.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervény ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
45. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
46. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
47. 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.



48. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
49. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
50. A Polgármesteri Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
51. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
52. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
53. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges és a benyújtott elektronikus irat nem a közzétett formátumban van, vagy a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságoselektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges. A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
54. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadók.
55. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitató meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az által használt és elvárt formátumokról.
56. Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.



57. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításhoz szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egy esetben papír alapon.
58. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
59. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

60. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.

VAGY

A Cecei Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző bontja fel, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.

61. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nemképviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.
62. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezelésről.
63. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
64. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztéstől 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.



65. 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.
66. 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.
67. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítő – 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.)
68. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

69. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
70. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
71. Az elektronikus küldeményeket a Cecei Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
72. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címére és /vagy a jegyző által külön utasításában megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezet. ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papíralapú iratoknak megfelelően kezelik.

VAGY

A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket



83. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
84. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
Során kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

85. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
86. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
87. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószámnem használható fel újra.
88. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
89. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
90. Az iktatószám felépítése:
iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (Pl./324-17/2018.)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
91. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
92. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

93. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.



94. A vegyes rendszerű iktatás során a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók, az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzők utasítás tartalmazza.
95. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - itatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
96. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
97. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
98. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
99. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Előzményezés

100. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van- e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyven az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
101. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.



Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

102. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
103. Az iratot határidő- nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói ívén év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

104. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szerveztén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-étvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

105. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
106. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
107. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/ vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
108. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
109. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok kiadmánykén csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
110. 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 hitelestéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
111. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
112. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésre vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.



113. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

114. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
115. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbítására történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
116. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
117. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
118. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevétn, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
119. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
120. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
121. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - 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
122. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
123. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
124. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése



- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
- cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

125. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
126. Az irattára helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tétele számot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tétele számot jóváhagyja, vagy felülbírálja és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti a (papíralapú irat esetén rávezeti az irata is).
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
127. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
128. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
129. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
130. A **Cecei Közös Önkormányzati Hivatalnál** kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
131. Az iratok elhelyezése nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
132. 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.

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

Átmeneti és központi irattár

134. A Cecei Közös Önkormányzati Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
135. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
136. Az átmeneti irattárból az ügyiratok 2/3/5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
137. 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.
138. Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
139. 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).
140. Az irattárba elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.
- Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével elektronikus adatbázisban is készíthető.
141. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések



dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

142. Az irattárból kiadott ügyiratól ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsonzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

143. Elektronikus iratok esetébe a jogosult felhasználó 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 – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

144. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
145. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
146. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbelyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
147. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
148. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
149. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
150. 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.
151. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.



Levéltárba adás

152. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át.
A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
153. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
154. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
155. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

156. A Cecei Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
157. 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.
158. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.



VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

159. Jelen Iratkezelési Szabályzat
160. Ezen Iratkezelési Szabályzat 2018. lép hatályba.

Cece, 2018.10.24.

.....
Albert Zsuzsanna
Jegyző



Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
 2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
 3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).
- A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.



Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
 2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
 3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).
- A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejáratakor kezdődik.



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 munkatügyek
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, TELEPÜLÉSRENDÉZÉS, TERÜLETRENDÉZÉS 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 KÖZLEKEDEÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGASZÁGÜGYI 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 őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Iráttári 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	Okmánytár (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

Iráttári 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 érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői 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,	5	-



	ellenőrzési, operatív ügyek		
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 többoldali megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, 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, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, 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, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	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

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabállyal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer,	NS	15



	védelem szabályozás stb.)		
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 adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladék- talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15	-
		(vissza- vonását követően)	

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Iratári 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	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	(a jogviszony megszű- nésétől)	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend,	2	-
		5	-



	szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság		
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kintüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékkállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50	(a 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 (lejárat után)	*	*
U516	Magbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kintüntetések, kintüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesítésével 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 kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Iráttári 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, településtüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településtüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök töpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szervíz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékljog-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	Terrületi 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, adókiivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókiivetés, 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 kamatügyek	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	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőőri járulék kivetése	5	-

**B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS**

Iráttári 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, háziorvosi, 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 panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járuléktügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyelet	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

Iráttári	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő	Lt.



tételszám		(év)	
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	Köztüzemi 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 (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési 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	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarországiért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közügyellátási 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

Iratlári 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	Védett 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 (füstköd-riadóterv)	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, céllelőirányzattal 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

Iratlári 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, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
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	Köztérület-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, építéstügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építéstügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építéstügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építéstügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építéstügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építéstügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építéstüggyel 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, szélenergia 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, hulladéktárolás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

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 vízkároelhárítással 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-elvezetés	NS	15
G106	Vízi köztüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdfjak 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, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-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 szolgálmi 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	Vízszennyvezési, 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

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapidat, 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

Iráttári 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

Iratlári 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

Iratlári 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

Iratlári 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	5	-



	megterítése, kártalanítás		
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 tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

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

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügylek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerezési mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombairadó 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	Közütemi 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

Iráttári 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 (lejárát 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-, garázszerbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után)	5	-
I109	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, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
J101	Szüllő 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	Halmazottan 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

Iratári 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-képviselői 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

Iratári 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	10	-



	jogkövetkezményei		
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási 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, játékterem működéséhez 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	Árutermelő 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, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői 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

Iratláti 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

Iratláti tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
P101	Közükatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közükatási 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-bölcsődékkal 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	Bizonyítványmásolatok 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 közgyűjteményi 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, közgyűjteményi 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 mechanizmusaiával 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, kitűréssel, 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 őrség

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-

Cece Nagyközség Önkormányzata

7013 Cece, Deák F. u. 13.

Staubné Albert Marietta Ev.

7013 Cece, Vörösmarty M. u. 5.

CECEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
CECEI KIRENDELTSÉGE		
Érkezett: 2018 NOV 9.		
Szám: 9/2018-1/2018	Melléklet: YV	
Elosztási:	Előadó: A. Zs.	Határidő:

Kérelem:

Bérleti jogviszony hosszabbítás

Tisztelt Fazekas Gábor polgármester!

Tisztelt Képviselő Testület!

Szeretném kérvényezni, hogy a Cece, Kossuth L. u. 1. hs. ingatlan és a hozzá kapcsolódó udvar bérleti jogviszonyát meghosszabbítani szíveskedjenek, mivel a bérleti jogviszonyom 2018. decemberében lejár.

A benne lévő üzleti tevékenységem folytatását szeretném itt tovább gyakorolni, mivel szeretik a lakosok és 5 év alatt megszokták, hogy itt találnak bennünket.

Bízva a Polgármester és a Testület és a pozitív döntésében reménykedem a kérelmem humánus elbírálásában.

Maradok tisztelettel:


Staubné Albert Marietta

7013 Cece, Kossuth L. u. 1.

Cece, 2018. 11. 06.