



**„TISZAALPÁR NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETFEJLESZTÉSE”
az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010 kódszámú projekt szakmai tevékenységeinek
megvalósulása, az eredménytermékek létrehozása**

FOLYAMATELEMZÉS ÉS OPTIMALIZÁLÁS TANULMÁNY

2014. október

HUNGARO SUPPORT KFT.

6087 Dunavecse, Fő út 79.
+36-78-437-449
info@hungarosupport.hu

TARTALOMJEGYZÉK

Vezetői összefoglaló	4
Bevezetés	5
A tanulmány indokoltsága.....	5
A feladat által megoldandó probléma és a folyamattal kapcsolatos elvárás.....	7
A tanulmány módszertana.....	9
1. Iktatási folyamat bemutatása	12
1. A folyamat lehatárolása.....	12
2. A folyamat kontextusa	12
3. A folyamat mutatóinak jellemzői	13
4. Helyzetkép.....	14
4.1. Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága	14
4.2. A folyamat szereplői és kapcsolatuk.....	15
4.3. Munkaszervezés.....	15
4.4. Nyomtatványok	15
4.5. Fizikai környezet, infrastruktúra.....	16
4.6. Folyamattábla.....	17
A Folyamat felülvizsgálata.....	27
A jelenlegi iktatórendszerrel kapcsolatban felmerült problémák.....	27
Tanácsadói javaslatok	30
2. Adóbehajtás folyamata	32
1. A folyamat lehatárolása.....	32
2. A folyamat kontextusa	32
3. A folyamat mutatóinak jellemzői	33
4. Helyzetkép.....	34
4.1. Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága	34
4.2. A folyamat szereplői és kapcsolatuk.....	35
4.3. Munkaszervezés.....	35
4.4. Nyomtatványok	36
4.5. Fizikai környezet, infrastruktúra.....	36
4.6. Folyamattábla.....	38
A Folyamat felülvizsgálata.....	46
Tanácsadói javaslatok	48
3. Adókivetés folyamata	50
1. A folyamat lehatárolása.....	50

2.	A folyamat kontextusa	50
3.	A folyamat mutatóinak jellemzői	51
4.	Helyzetkép	51
4.1.	Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága	51
4.2.	A folyamat szereplői és kapcsolatuk	52
4.3.	Munkaszervezés	52
4.4.	Nyomtatványok	53
4.5.	Fizikai környezet, infrastruktúra	53
4.6.	Folyamattábla	54
	A Folyamat felülvizsgálata	61
	Tanácsadói javaslatok	63
	Folyamat-optimalizálás Intézkedési terve	64
	Mellékletek	66

ÁBRAJEGYZÉK

1. ábra DMAIC módszertan	9
2. ábra Felülvizsgálat során elvégzett feladatok és eredményeik	11
3. ábra Iktatási folyamat SIPOC ábra	12
4. ábra Ügyek megoszlása szervezeti egységenként 2013-as ügystatisztika alapján	14
5. ábra Iktatási folyamat úszósáv-diagram 1.	23
6. ábra Iktatási folyamat úszósáv-diagram 2.	25
7. ábra Iktatási folyamat halszálla diagram.....	29
8. ábra adóbehajtás folyamat SIPOC ábra	32
9. ábra 2013. évi adóhátralékosok összesített listája	33
10. ábra Kimutatás az adónemenkénti kintlévőségekről.....	34
11. ábra Adóbehajtás folyamata úszósáv diagram 1.	42
12. ábra Adóbehajtás folyamata úszósáv diagram 2.	44
13. ábra Adókivetés folyamata SIPOC ábra	50
14. ábra Adókivetés folyamata gépjármű adó esetében úszósáv diagram	57
15. ábra Adókivetés folyamata iparűzési és idegenforgalmi adó esetében úszósáv diagram	59

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Jelen tanulmány célja a Hivatal kiválasztott folyamatainak felülvizsgálata és optimalizálása oly módon, hogy a feladatmegosztások egyszerűsítésével és egyben kiterjesztésével hathatósan csökkenjenek a felesleges munkavégzések, melyek hátráltatják a rendszer racionalitását.

1. Iktatási folyamat.

Mivel az iratkezelés folyamata a Hivatal fő tevékenységével az ügyintézésel szorosan összefügg, ezért hatékony feladatvégzés az egész Hivatal működésére hatással van. Elsődleges problémaként merült fel a jelenlegi iratkezelő rendszer centralizáltsága és zártsága. Ez a probléma leginkább úgy orvosolható, ha a csoportokon belül minden ügyintéző jogosultságot kap az iratkezelő rendszerhez. Ez a feladata maga után vonja az Adatkezelési Szabályzat frissítését, illetve az Iratkezelési Szabályzat újragondolását, aktualizálását, aminek jogszabályokhoz igazítását egyébként is javasoltuk. Az iratok visszakereshetőségének könnyítése céljából javasoltuk továbbá az ügyiratok elektronikus formában történő rögzítését (szkennelését), illetve az érkeztetés lépését visszaépíteni a gyakorlatba.

2. Adóbehajtás folyamata.

Az adóbehajtás hatékonysága az Önkormányzat bevételei szempontjából fontos, mivel ha az adóbehajtás hatékony, az Önkormányzat bevételei jelentősen megnövekedhetnek. Ez a cél vezérelte a Hivatalt akkor, amikor felülvizsgálat alá vonta a folyamatot, hogy csökkenteni tudja az Önkormányzat kintlévőségeit, követeléseit. A másik tényező, ami miatt vizsgálat alá vetették a folyamatot az az, hogy a Hivatal vezetői nem érezték összhangban az adóbehajtással járó munkaterheket és rendelkezésre álló munkaerő-állományt, kapacitást.

Ennek tükrében a javaslatok egyrészt a kapacitás bővítésére, a leterheltség csökkentése céljából, másrészt külső szervek igénybevételére vonatkozott, az eredményesség javítása céljából. Illetőleg a jelenlegi rendszer mellé belső ösztönző rendszer kiépítésére, párhuzamos nyilvántartások csökkentésére, és egyéb behajtással foglalkozó cégek bevonására.

3. Adókivetés folyamata.

Mivel az adókivetéssel és az adóbehajtással is egy ügyintéző foglalkozik, és a két folyamat szorosan kapcsolódik egymáshoz, a felmerült problémák is hasonlóak. Adókivetés szempontjából is a javaslatok egyrészt a kapacitás bővítésére, másrészt a párhuzamosságok csökkentésére irányult, illetve a szűrőpróbaszerű ellenőrzések bevezetésére.

BEVEZETÉS

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) a Hungaro Support Kft-t bízta meg az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010 azonosítószerű pályázat keretében az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálatával. Ez a feladat opcionálisan választható volt azon Önkormányzatok számára, amelyek az ÁROP-1.A.5 pályázaton támogatást nyertek el szervezetfejlesztési tevékenységek megvalósítására.

A TANULMÁNY INDOKOLTSÁGA

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat szakmai koncepciója bemutatja, melyek azok a problémák, amelyek felvetették a 10. tevékenységi terület felülvizsgálatának indokoltságát. A tanulmány fókuszterülete azok a rejtett hatékonysági tartalékok, melyek az Önkormányzat működésében találhatók és még kiaknázatlan területet jelentenek saját dolgozóik számára is.

Jelen tanulmány célja a Hivatal kiválasztott folyamatainak átalakítása oly módon, hogy a feladatmegosztások egyszerűsítésével és egyben kiterjesztésével hathatósan csökkenjenek a felesleges munkavégzések, melyek hátráltatják a rendszer racionalitását. Ehhez három kiválasztott folyamat elsődlegesen interjún alapuló, kvalitatív értékelése, folyamat optimalizálási lehetőségeinek meghatározása, folyamat leírása folyamat-táblában/folyamatábrán történt meg, majd a kapcsolódó szabályzatok módosítására vonatkozó javaslatok megfogalmazására került sor. Továbbá a folyamatok elemzéséhez elvégeztük:

- A jelenlegi folyamatok felmérése: meglévő szabályzatok, folyamatdokumentáció elemzése, interjúk a legkritikusabb ügyintézési folyamatok azonosítására
- A kiválasztott folyamatok optimalizálását: az adott folyamatban résztvevő és érintett munkatársak aktív közreműködésével azonosítottuk a jelenlegi folyamat kritikus pontjait, a standardizálható folyamat lépéseket. Közös meghatározottuk a fejlesztési lehetőségeket. A dokumentum/adat-elemzést követően elvégeztük a folyamatmodellezést, problémaelemzést, probléma okok azonosítását, feltárását, prioritizálását, megoldási javaslatok kidolgozását a gyökér okok kiküszöbölésére. A folyamatok konkrét problémaazonosítását, a problémák feltárását, elemzését, optimalizálását nemzetközileg bevett módszertanokban meghatározott elemzési technikák alkalmazásával valósítottuk meg. Az optimalizálási akciók közül meghatározásra kerültek olyanok, amelyek gyorsan megvalósíthatók és azonnali eredményt hoznak és olyan fejlesztési javaslatok is, melyek projektekben valósíthatók meg, hosszabb távon adnak megoldást.
- Folyamatok dokumentálásának előkészítése: A folyamatfejlesztés eredményeként elhatározott változásoknak szükség szerint átvezetésre kell kerülniük a következő

működési aspektusokon: kapcsolódó folyamatok, a szervezeti struktúrára vonatkozó módosítási igények, szerepkörök kialakítása, módosítása, belső szabályozó dokumentumok, tevékenység inputok, outputok. A tanulmányban erre javaslatokat is tettünk, ahol szükséges volt.

- Megvalósítás támogatása: az optimalizált folyamatok megvalósítása során – többek közt – a szervezeti felépítést és a munkaszervezést is hozzá kell igazítani az új folyamatokhoz. Az új folyamatok minél gördülékenyebb megvalósítása érdekében intézkedési tervet állítottunk össze, mely tartalmazza mindazon feladatokat, melyeket az új folyamatok elérése érdekében meg kell valósítani. Az intézkedési terv azon feladatokat tartalmazza, melyekhez felelősök és határidők megnevezése szükséges.
- Folyamatok elektronizálásának előkészítése. Egyrészt a folyamatábrázoló szoftverben ábrázolt folyamatok az informatikai megvalósítás alapját képezhetik egy későbbi informatikai beszerzés műszaki dokumentációjának részeként. Másrészt meghatározza a lehetséges folyamatátmogató eszközökkel szembeni legfőbb műszaki követelményeket (specifikációkat).

A FELADAT ÁLTAL MEGOLDANDÓ PROBLÉMA ÉS A FOLYAMATTAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁS

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzata három, a Polgármesteri Hivatalhoz köthető szakmai folyamatot határozott meg, melyek jelenlegi működésében problémát véltek felfedezni, illetve amik ezáltal nehezítik, lassítják a napi munkavégzést és a szervezet működésének hatékonyságát csökkentik. A tanulmány keretében felülvizsgált három folyamat, melyek ebben a sorrendben kerülnek majd bemutatásra és elemzésre a következő fejezetekben:

1. Iratkezelés folyamat felülvizsgálata.

Mivel az iratkezelés folyamata a Hivatal fő tevékenységével az ügyintézésel szorosan összefügg, és hatékony feladatvégzés az egész Hivatal működésére hatással van, ez volt az egyik fő ok, ami miatt szükségességét érezte a Hivatal, hogy a folyamatot részletesen felülvizsgáljuk. A másik tényező a felülvizsgálat szempontjából az Iratkezelési Szabályzat elavultsága, amit a rendszer bevezetése óta nem frissítettek. Mivel az Iratkezelési Szabályzat 2006-ban készült, az E-IKTAT iktatóprogramot pedig 2008 óta használja a Hivatal, ami révén a papír alapú iktatásról teljes mértékben átálltak az elektronikus iktatásra. Ezt a változást nem követte a szabályzat módosítása, a jelenlegi tervezet nem került véglegesítésre. A Hivatal a folyamattal kapcsolatban szeretné, ha a hatékony munkavégzés szempontjából további tartalékok feltárását segítené elő a felülvizsgálat, illetve bemenetként szolgálhat a szabályzat frissítéséhez.

2. Adóbehajtás folyamata

Az adóbehajtás hatékonysága az Önkormányzat bevételei szempontjából fontos, mivel ha az adóbehajtás hatékony, az Önkormányzat bevételei jelentősen megnövekedhetnek. Ez a cél vezérelte a Hivatalt akkor, amikor felülvizsgálat alá vonta a folyamatot, hogy csökkenteni tudja az Önkormányzat kintlévőségeit, követeléseit. A másik tényező, ami miatt vizsgálat alá vetették a folyamatot az az, hogy a Hivatal vezetői nem érezték összhangban az adóbehajtással járó munkaterheket és rendelkezésre álló munkaerő-állományt, kapacitást.

3. Adókiivetés folyamata

Mivel az adóbehajtást az adókiivetés előzi meg, így nem csak az adóbehajtáson, de az adókiivetés folyamatán is szeretne az Önkormányzat hatékonyságnövelés céljából fejlesztéseket eszközölni, mivel egy fő foglalkozik mind a két folyamattal, így az adózással kapcsolatban szinte elválaszthatatlan a két folyamat.

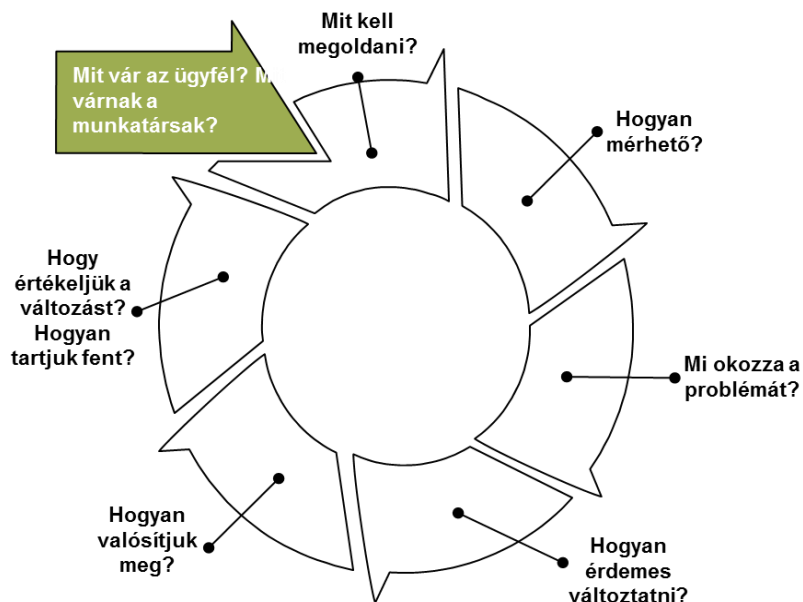
A TANULMÁNY MÓDSZERTANA

Az egyes folyamatok felülvizsgálatánál alapvetően a folyamatoptimalizálási megközelítést alkalmaztuk, ami a DMAIC módszertanon alapul. A konkrét módszertant a kapcsolódó dokumentumok elemzésére, a folyamatokkal kapcsolatos interjúkra építettük fel, melyekkel a folyamatok optimalizálásának lehetőségeit meghatározhattuk. Az alkalmazott módszerek és vizsgálati eszközök pontos meghatározása:

1. DMAIC módszertan

A módszertan a következő lépésekre bontható, melyek mentén a folyamatok vizsgálata során haladtunk:

- Definiálás – mi az, ami lényeges?
- Mérés – mennyire jó a folyamat?
- Elemzés – mi az, ami hibás?
- Javítás – mit kell tenni?
- Nyomon követés – hogyan biztosítható a tartós fejlődés?



1. ábra DMAIC módszertan

2. Interjúzás

Célja a folyamat lépéseinek, átadás-átvételi pontok, információáramlás, használt eszközök és dokumentumok azonosítása. Az interjúk eredményeképpen számos információt kaptunk az adott folyamatok jelenlegi működéséről, a folyamat során felmerülő problémákról. Az

interjúalanyok között voltak a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal jegyzője, a folyamatokban érintett csoportvezető a Vagyongazdálkodási Csoport részéről, titkársági ügyintéző, illetve az adóügyi ügyintéző. Az interjúkérdések az *1. mellékletben* találhatók.

3. Dokumentumelemzés

Feldolgoztuk a bekért dokumentumokat, szabályzatokat. Ilyen dokumentumok voltak az

- önkormányzat működését szabályozó jogszabályok
- önkormányzati iratok: munkafolyamatokat érintő speciális szabályzat, általános szabályzatok (SZMSZ, Ügyrend).

A dokumentumelemzés célja volt a jelenlegi szabályozás alapján a folyamat megismerése, azonosítása. Eredményeként a folyamat részletes, folyamattáblában való ábrázolása valósult meg.

2. ábra Felülvizsgálat során elvégzett feladatok és eredményeik

	1 Definíálás	2 Mérés	3 Elemzés	4 Javítás	5 Nyomon követés
Elvégzett feladatok	▪A vizsgált folyamatok terjedelmének, elemzési hatókörének pontosítása ▪Hatályos belső szabályozások áttekintése és elemzése ▪Interjúterv és szükséges adatok definiálása	▪A vizsgált folyamatok valós, jelenlegi gyakorlatának felmérése (interjúk és workshop) ▪Adatgyűjtés ▪Helyzetértékelés, elemzési eszközök tervezése	▪Kapott adatok részletes elemzése ▪Folyamatok elemzése ▪Problémák, okok elemzése és priorizálás	▪Problémák kezelésére javaslatok kidolgozása, lehetséges opciók felvázolása	▪Javaslatokhoz felelősök rendelése és intézkedési terv elkészítése
Eredmények	▪Projektterv ▪Akcióterv ▪Folyamatleírások (SIPOC)	▪Input-, folyamat- és outputindikátorok ▪Folyamat-specifikus meghatározások ▪Folyamatleírás (részletes) ▪Adatgyűjtés, kritériumok és tervek	▪Adatelemzés ▪Elemzett folyamatok ▪Potenciális kiváltó okok ▪Felülvizsgált kiváltó okok	▪Megoldások ▪Változtatások körülírása ▪A döntési dokumentum elkészítése (a fejlesztés hatásai és előnyei) ▪Potenciális problémák elemzése	▪A folyamat ellenőrzésének rendszere

1. IKTATÁSI FOLYAMAT BEMUTATÁSA

1. A folyamat lehatárolása

Minden folyamat-optimalizálási feladat első lépése magának a folyamatnak a kezdő és végpontjának meghatározása, hogy egyértelművé váljon a szükséges végkimenet. A következő ábrán látható a Hivatalon belül működő iratkezelési folyamat kezdő és végpontja, a folyamat főbb lépéseivel, melyek sorrendjét ugyanakkor több tényező befolyásolja.

3. ábra Iktatási folyamat SIPOC ábra

Forrás	Input	Folyamat	Output	Címzett
Ügyintéző	Küldemény, ügyirat	Küldemény átvétele	Lezárt ügyirat	Ügyirat címzettje
Posta		Ügyiratok ügyintézők szerinti csoportosítása		Irattár
Portás		Ügyiratok szignálásra előkészítése, csoportokhoz továbbítása		
		Ügyiratok ügyintézőre szignálása		
		Iratok visszajuttatása az iktatóba		
		Előzménykeresés, szerelés		
		Iratok iktatása		
		Lezárt ügyiratok kiadományozása		

2. A folyamat kontextusa

Az iratkezelés a közigazgatási szervek igazgatási tevékenységének egyik legfontosabb támogató folyamata. Az iratkezelés a közigazgatási szervek és egyéb jogalanyok, illetve a közigazgatási szervek egymás közötti szabályozott kapcsolattartásában, valamint a közigazgatási szervek tevékenységének ellenőrizhetőségében és nyomon követhetőségében meghatározó szerepet tölt be. Jelenlegi vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

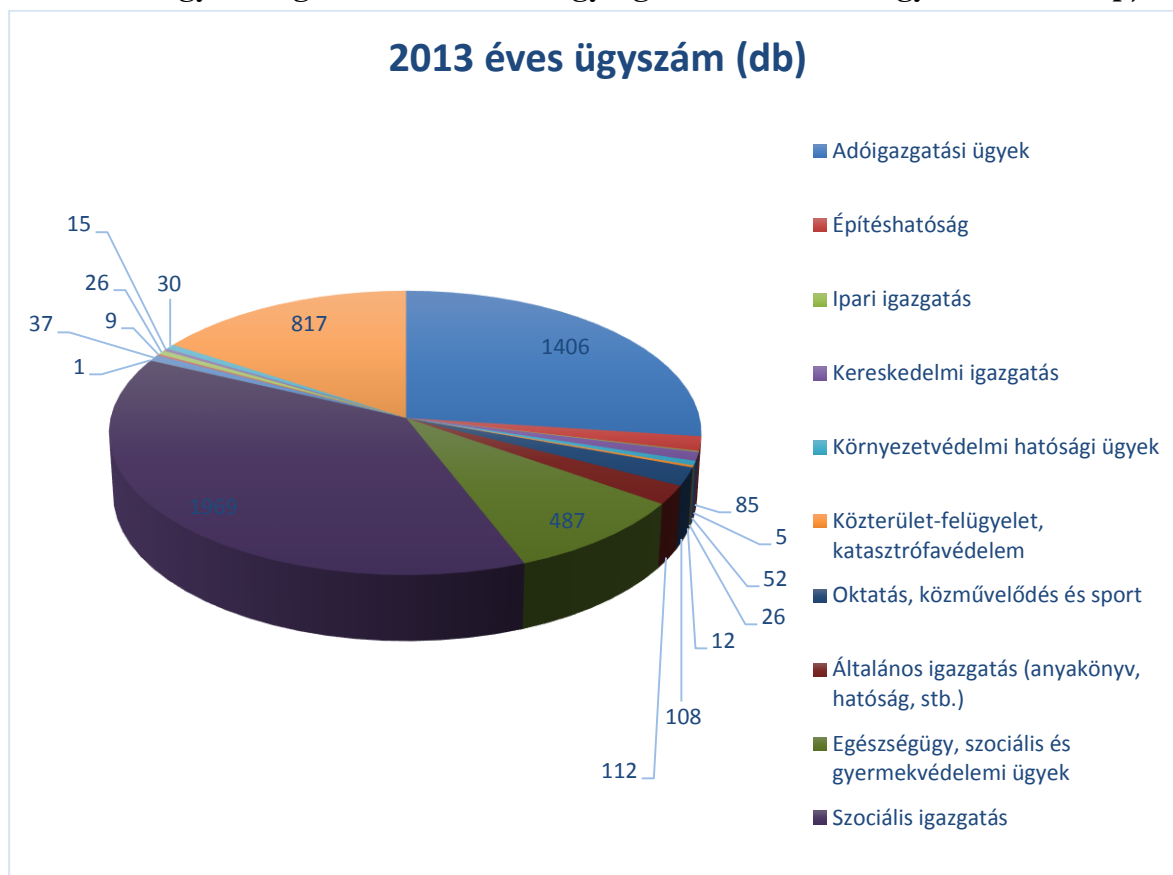
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint ezen jogszabályt módosító 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet
- Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának egyedi Iratkezelési Szabályzata (2006. december 11.)
- Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- jelenleg használt informatikai rendszer: E-IKTATO iratkezelő rendszer

3. A folyamat mutatóinak jellemzői

Az iktatási folyamat végrehajtási ideje ügytípusonként eltérő lehet, de szélsőséges eltérések nem tapasztalhatók. Egy ügyirat iktatóirodában töltött ideje maximálisan egy nap, ugyanis az adott nap reggelén iktatásra kerülő iratok fél napon belül elvihetők, de legkésőbb másnap reggel kerülnek az ügyintézőkhöz. Az iktatásra kerülő ügyiratok számát tekintve a csoportok között jelentős különbségek nincsenek. A Vagyongazdálkodási Csoporthoz tartozó adóigazgatási ügyek száma közel hasonló az Igazgatási Csoporthoz tartozó a szociális igazgatással kapcsolatos ügyek számához. Ezt támasztja alá a következő, 2013-as évi ügystatisztika alapján készített ábra.

4. ábra Ügyek megoszlása szervezeti egységenként a 2013-as ügyszám alapján



4. Helyzetkép

4.1. Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága

A Hivatalban az iratkezelés folyamata a küldemények átvételétől az irattárazásig, végső soron az iratok selejtezéséig tart, melynek minden lépése az Iratkezelési szabályzat által részletesen szabályozott, de nem minden szempontból aktuális. A folyamat első lépéseként a küldemények átvétele történik meg minden reggel a postától, melynek felbontásáról az iktatónál döntés születik. Ezután a beérkező küldemények bontás nélkül (közvetlenül az Önkormányzatnak, Képviselő-testületnek, Polgármesternek, Jegyzőnek, illetve az egyes csoportoknak, ügyintézőnek címezve) vagy bontást követően (amennyiben a Polgármesteri Hivatal a címzett) az iktató szétválogatja az iratokat, majd a jegyző az egyes ügyiratokat az ügyintézőkhöz szignálja. Az iktatás szempontjából releváns adatok iktató rendszerbe való rögzítését követően kerül az ügyirat az ügyintézőhöz, aki megkezdi az érdemi munkát. Amennyiben egyértelműen kiderül a küldemény címzettje, abban az esetben az iktatással foglalkozó ügyintéző végzi a szignálást is, illetve ez esetben az előzménykeresés és iktatás is egy időben történik. Ha az ügyintézőnek további információra van szüksége az ügy

kapcsán, vagy egy ügyiratot sürgősen kell iktatni, azt szóban jelzik az iktatással foglalkozó ügyintézőnek. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba helyezik, ahonnan az őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést végeznek.

4.2. A folyamat szereplői és kapcsolatuk

A folyamat kulcsszereplője a Titkárságon dolgozó titkársági ügyintéző, aki az iktatást végzi. Rajta kívül az anyakönyvvezető és a Vagyongazdálkodási Csoport egy munkatársa tud iktatni, helyettesíteni az ő munkáját. Azaz összesen három köztisztviselő gépére van feltelepítve az iktató program. Az iktatással foglalkozó titkársági ügyintéző végzi többnyire az ügyiratok kiszignálását, ha valamiben bizonytalan, akkor telefonon, vagy személyesen egyeztet a Hivatalon belül. Tehát az ügyintézők az iktatás folyamatában csak közvetetten vesznek részt, közvetlenül egyáltalán nem iktatnak. A folyamatban résztvevők iktató az ügyfelekkel nem, csupán a Hivatal más csoportjaival, illetve a postával állnak kapcsolatban.

4.3. Munkaszervezés

A Tiszaalpári Polgármesteri Hivatalban a tehát a titkársági ügyintéző végzi az iktatást. Központilag ő iktat. Volt arról szó, hogy az iktatást végző ügyintéző csak főszámokat iktat, az alszámokat az ügyintézők, csoportok maguk iktatják. Tartottak is ezzel kapcsolatban egy oktatást, de a gyakorlati megvalósításig végül nem jutott el a folyamat, abbamaradt a kezdeményezés. Az iktató szerint erre nincsen szükség, szerinte több előnye van annak, hogy ő végzi egyedül az iktatást, így az első lépéstől az utolsóig egy ember kezében van az iktatás, ami a visszakeresésnél számára nagy előnyt jelent. Személy szerint nem is nagyon preferálja, ha nem ő iktat, mert nincs meggyőződve arról, hogy az ő helyettesítő iktató a megfelelő alszámmal iktatja az ügyiratot, ami visszakeresésnél gondot okozhat. Az iktatót az iktatással kapcsolatban gyakorlatilag a nap folyamán bármikor felkereshetik sürgős iktatnivalóval vagy ügyirattal kapcsolatos kérdéssel, kereséssel, ezzel viszont a folyamat sok megszakítással jár.

4.4. Nyomtatványok

Az iratok papíralapú mozgására két fő dokumentum létezik a Hivatalon belül. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat szervezeti egységeként az ügyintézőnek munkanaplóba kell vezetni.

Írásbeli ügyintézésnél továbbá az előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokát. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson. Az előadói íven az ügyel tovább dolgozó ügyintéző tölti ki a munkanapló számát, iktatás időpontját, elintézés idejét, határozat formáját, tartalmát, ki hozta a határozatot (jegyző, polgármester, képviselő testület).

Az iratkezeléshez használt további dokumentumok (az egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján):

- hozzáférési jogosultság kérő / módosító / visszavonó adatlap
- küldemények átvételére vonatkozó jogosultság meghatározása
- előadói munkanapló
- iratselejtezési jegyzőkönyv
- iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
- tételszintű iratjegyzék
- raktári-egység szintű iratjegyzék
- darabszintű iratjegyzék
- iratpótló lap (őrjegy)
- iratkölcsönzési napló (az átmeneti – és a központi irattárból kikér iratok nyilvántartása)

4.5. Fizikai környezet, infrastruktúra

A Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal iktatóirodája az egyszintes épületben található, a főbejáratától számított utolsó iroda. Itt az iktatást végző kollégán túl egy másik ügyintéző is van. Az iktató mögött találhatóak a 2014-ben iktatott iratok, a folyamatban lévő ügyek évkörök, ágazati besorolás szerint vannak növekvő sorrendben a háta mögött lévő polcon.

Ellenben az iroda jelenlegi mérete, kialakítása nem alkalmas az öt évnél korábbi keltezésű ügyiratok tárolására. Ezen felül a Hivatalban található egy irattár, ami alkalmas a 2-5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására.

Az IT infrastruktúra megfelelő állapotú. Az iktatást végző kolléganőnek tavaly szereztek be egy teljesen új számítógépet, az egértől a billentyűzetig teljesen kicserélték a személyi számítógépét korszerűbb, újabb rendszerre. Az internet sávszélessége megfelelő, bár az iktatáshoz nem szükséges internet hozzáférés, a belső adatbázis és a program internet nélkül működik. Az iktató elmondása szerint az iktató program stabilan működik, eddig még nem merült fel olyan probléma, ami miatt külső segítséget kellett volna hívnia. Ha nagyritkán lefagy az adatbázis, a számítógép, rendszer újraindításával helyreáll.

4.6. Folyamattábla

Iratkezelés folyamata							
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Határidő	Megjegyzés
Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése							
1/a	a Hivatal címére érkezett küldemény (irat vagy tárgy)	küldemények átvétele a postától, ügyféltől, portástól, faxon	irat vagy csomag	Titkárság, személyes kézbesítésnél az illetékes szervezeti egység köztisztviselője, illetve a portás		naponta	
1/b	elektronikus úton érkezett küldemény	küldemények átvétele az elektronikus postafiókron	elektronikus irat	elektronikus postafiókra érkezett irat esetén Titkárság köztisztviselője		naponta	
2	irat, csomag, elektronikus irat	küldemények ellenőrzése	ellenőrzésre átvett küldemény	küldeményt átvevő személy			
3	ellenőrzésre átvett küldemény	küldemény ellenőrzése	téves címezés: 4. lépés helyes címezés esetén: 5. lépés	Titkárság iktatója			

Iratkezelés folyamata							
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Határidő	Megjegyzés
4	3. lépés téves címzés	küldemény továbbítása az illetékesnek	megállapítható az illetékes: 4/a lépés nem állapítható meg: 4/b lépés sérült a küldemény: 4/c lépés	Titkárság iktatója			
4/a	illetékes megállapítható	továbbítás az illetékesnek, vagyis a valódi címzettnek	folyamat vége	Titkárság iktatója			
4/b	illetékes nem megállapítható	visszaküldeni a feladónak, ha a feladó nem megállapítható, akkor irattárazni kell	folyamat vége	Titkárság iktatója			
4/c	sérült küldemény	sérülés tényét rögzíteni az okmányon, feladót értesíteni az esetleges hiányokról	folyamat vége	Titkárság iktatója			
5	3.lépés helyes címzés	küldemény átvétele, ügyintézők szerinti csoportosítása	átvett küldemény	Titkárság iktatója		naponta egyszer történik az illetékesekhez való továbbítás	
6	átvett küldemény	átvett küldemények szelektálása aszerint, hogy szükséges-e bontás vagy sem	amennyiben bontás szükséges 7.lépés amennyiben nem szükséges bontás 8.lépés	Titkárság iktatója			

Iratkezelés folyamata							
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Határidő	Megjegyzés
7	4.lépés, amennyiben bontás szükséges	küldemények bontása,	bontott küldemény	Titkárság iktatója	gyorsiktatás, E-IKTATO programban elektronikus adatbázisban	az érkezés napja, legkésőbb a következő munkanap	a küldemény felbontásakor ellenőrizni kell annak tartalmát
8	4.lépés, amennyiben bontás nem szükséges	a küldeményt felbontás nélkül a címzettnek továbbítani	bontás nélküli küldemény	Titkárság iktatója	gyorsiktatás, E-IKTATO programban elektronikus adatbázisban	az iktatás, legkésőbb a következő munkanap	
9	bontás nélkül gyorsiktatott küldemény	a küldemény címzettje iktatás céljából visszajuttatja az iktatóirodába	bontott, érkeztetett küldemény	küldemény címzettje	gyorsiktatás, E-IKTATO programban elektronikus adatbázisban	az iktatás, legkésőbb a következő munkanap	
Iktatás, szignálás							
1	bontott küldemények	előzménykeresés, elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzés, iktatóbélyeg elhelyezése	iktatott küldemény	Titkárság iktatója	elektronikus iktatókönyv	az érkezés napja, legkésőbb a következő munkanap	iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, iktatószámot a melléletekre is fel kell jegyezni

2	iktatott küldemény	az ügyintéző kijelölése (szignálása), az irat továbbítása a szervezeti egységhez (ha az ügyintéző nem állapítható meg egyértelműen, telefonon, személyes segítségkérés után kerül kijelölésre az ügyintéző)	szignált küldemény	Titkárság iktatója				
---	--------------------	---	--------------------	--------------------	--	--	--	--

Iratkezelés folyamata							
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Határidő	Megjegyzés
	szignált küldemény	a Titkárság iktatója az előadói ívvel továbbítja az iratokat az illetékes, ügyintézőnek, munkanapló kitöltése	ügyintézésre átadott irat	Titkárság iktatója és a szervezeti egységek ügyintézője közösen az előadói ívet, ügyintéző a munkanaplót			
Kiadományozás, expedálás							
1	elintézett ügyirat	hiteles kiadmány előkészítése, aláírással, körbélyegzővel való ellátása	hitelesített kiadmány	szervezeti egység vezetője, kiadományozási joggal rendelkező munkatársa		az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon	
2	hitelesített kiadmány	az érintett címzethez, címzettekhez való továbbítása (expediálás)	elküldött irat	a kézbesítésért felelős iratkezelő	elektronikus iktatókönyv		
3	elküldött irat	szükség esetén határidő-nyilvántartásba helyezése az iratnak	határidő-nyilvántartásba vett irat	Titkárság iktatója	elektronikus iktatókönyv		előadói íven is jelölni kell

Iratkezelés folyamata							
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Határidő	Megjegyzés
Iráttárazás, selejtezés							
1	elintézett ügyirat, melynek irattárazását elrendelték	irattárba helyezés (melyet a kiadományozásra jogosult személy engedélyez)	irattárba helyezett irat	Titkárság iktatója	elektronikus iktatókönyv		az iratkezelő az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2 év elteltével a központi irattárba helyezi
2	irattárba helyezett irat	a megőrzési idő leteltével selejtezés előkészítése	Selejtezési Bizottság	iratkezelésért felelős vezető		évente vagy kétfévente végzik	
3	tervezett selejtezés	selejtezhető iratok összegyűjtése, selejtezési jegyzőkönyv megküldése a Levéltárnak	Levéltár által engedélyezett selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezési Bizottság	elektronikus iktatókönyv		
4	Levéltár által engedélyezett selejtezési jegyzőkönyv	iratok megsemmisítése	megsemmisített iratokról jegyzőkönyv	Selejtezési Bizottság			
5	nem selejtezhető iratok	iratok Levéltárba helyezése	Levéltárba helyezett iratokról jegyzőkönyv	Titkárság iktatója			

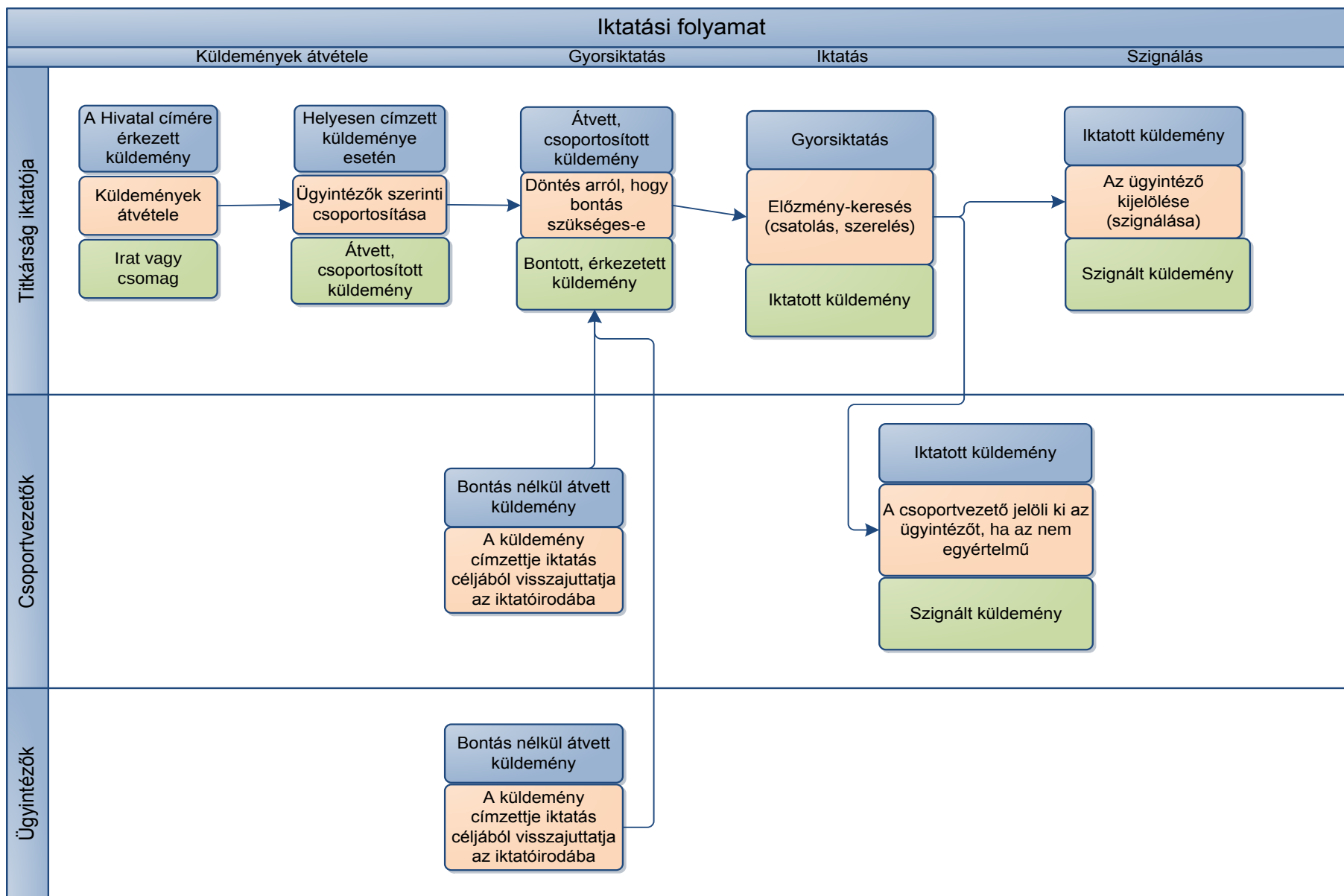
A folyamat úszósáv diagramon ábrázolva (jelmagyarázat:



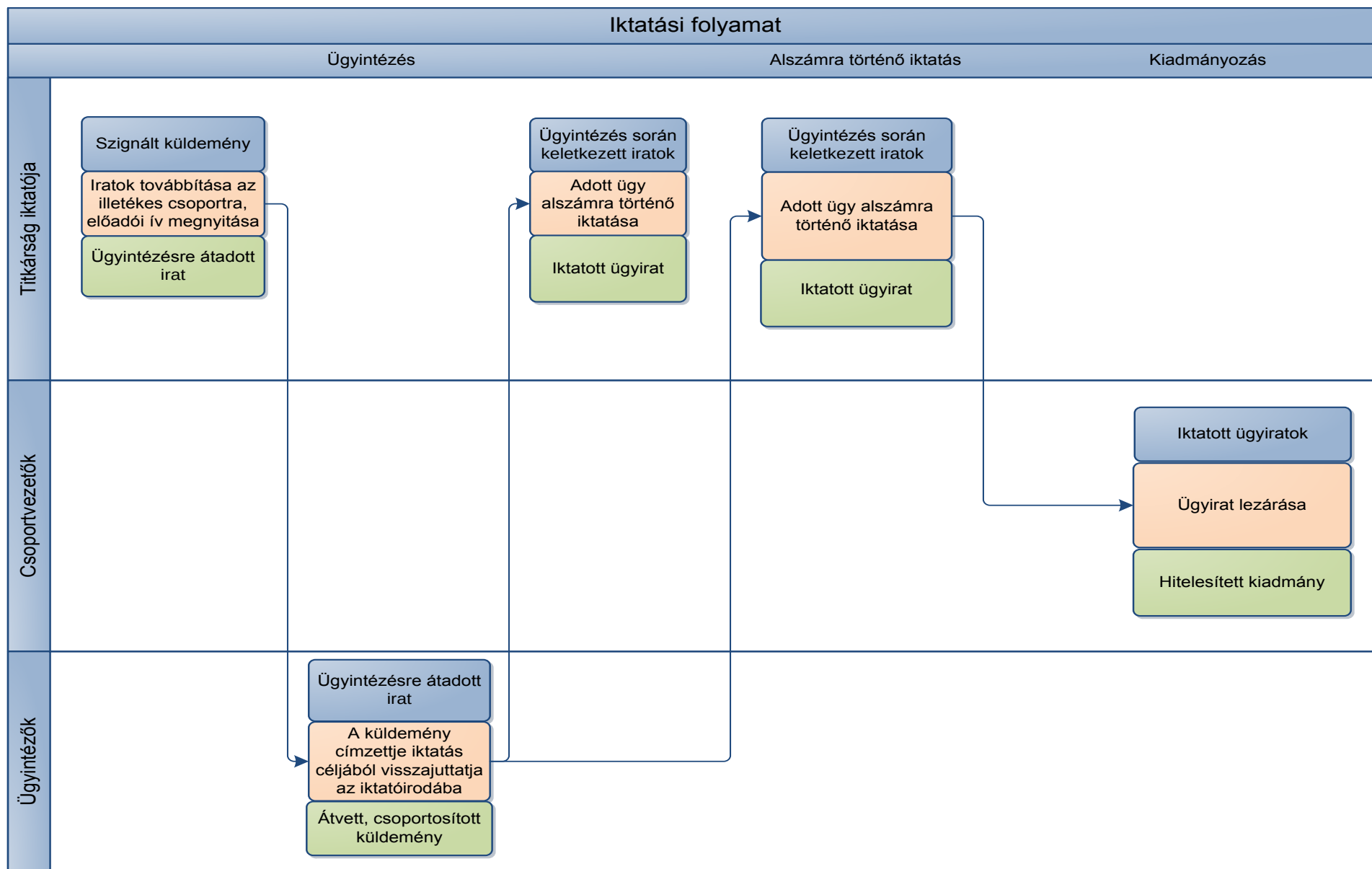
):

The diagram consists of three rounded rectangular boxes arranged horizontally. The first box is blue and labeled 'input'. The second box is orange and labeled 'tevékenység'. The third box is green and labeled 'output'. They are all connected by a thin line.

5. ábra Iktatási folyamat úszósáv-diagram 1.



6. ábra Iktatási folyamat úszósáv-diagram 2.



A FOLYAMAT FELÜLVIZSGÁLATA

Jelen fejezet célja, hogy a helyzetelemzést követően, a szabályzatokban leírtakra és az interjúkra alapozva, feltárjuk a jelenlegi iratkezelési rendszerrel kapcsolatos problémákat, esetleges kockázatokat, melyekre a következő részben megoldási javaslatokat teszünk.

A jelenlegi iktatórendszerrel kapcsolatban felmerült problémák

1. A teljes mértékben centralizált iktatási rendszer szűk keresztmetszetet jelent

Jelenleg a Hivatal teljes iratforgalmának iktatását egy fő végzi a Titkárságon. Ez egyfelől az erőforrások hatékony felhasználását jelenti, másfelől a működésben problémákat okoz, ami végső soron hatékonyságvesztéssel is jár. A probléma abból adódik, hogy az ügyintézők többsége nem rendelkezik semmilyen jogosultsággal a jelenlegi iktatórendszerhez, ezért az iktatást központilag végeztetik el, így nem tudják szervesen beilleszteni az ügyosztályok napi munkaszervezésébe, továbbá az abban szereplő információkat a mindennapi munka során nem tudják megfelelően hasznosítani (ezért használatára ebből a szempontból nem is motiváltak). Az iktató iktatásra szánt ideje az aznapi egyéb feladatainak a mennyiségétől, prioritástól is függ, így különösen csúcsidőszakokban megnő az esélye annak, hogy az iratokat nem iktatja megfelelő időn belül, kicsúszik az egy napos határidőből. Így mivel az iktató jelenleg nem érkezteti az iratokat, így az ügyintézési idő nélkül nő meg az ügyfél számára, hogy arról a Hivatalban hivatalos dokumentáció keletkezne.

2. Az iktatóiroda munkavégzésében gyakoriak a megszakítások (pl.: más csoportoktól érkező telefonos, személyes megkeresések)

Nincs kialakult gyakorlat, külön szabály, hogy a szervezeti egységek meddig adhatják át az iktató részére a feldolgozandó dokumentumokat, illetve az ügyfelek sem tartják be az ügyfélfogadási időt, így azon kívül is adnak be iratokat, amit a portás vesz át személyesen. A folyamatos „belső ügyfélforgalom” állandó megszakításokat eredményez a Titkárságon az iktató munkájában, aki ezáltal a feladatait alacsonyabb hatékonysággal, lassabban tudja csak ellátni.

3. Jelenleg hatályos Iratkezelési Szabályzat elavultsága

A jelenleg hatályos Iratkezelési Szabályzat 2006-ban készült, tartalmát tekintve frissítésre szorul. Az akkori aljegyző asszony elkezdte az új Iratkezelési Szabályzat megalkotását, azonban a személyi változások révén végül nem került kidolgozásra, elfogadásra. A tervezetet áttekintve elmondható, hogy a jelenlegi jogszabályokhoz, és iratkezelési folyamathoz igazított, az új iratkezelési szabályzat megfelelő alapját képezheti a közeljövőben.

4. Ügyiratok közötti elektronikus keresési funkció korlátozott, párhuzamos nyilvántartások

Mivel az iratkezelő rendszer 5 főn kívül (jegyző, iktató, informatikusa, anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző) a Hivatal többi dolgozó számítógépén még telepítve sincs, így sem írási, sem olvasási jogosultsága (hozzáférése) nincs a Hivatal ügyintézőinek az iktatókon, és helyettesükön kívül. Így jelenleg elmondható, hogy nincs olyan központi információs adatbázis a Hivatalon belül, mely mindenki számára hozzáférhető és használható lenne. Ez egyrészt többletfeladatot jelent az iktató számára, mivel minden esetben az ügyek előzményét az iktatón keresztül hívják le a rendszerből, illetve előfordul az is, hogy az ügyintéző az ügyekről saját nyilvántartást vezet, hogy az előzményeket maga tartsa nyilván, kövesse nyomon, de ezek a nyilvántartások sok esetben átfedésben vannak az iktató rendszerben tárolt adatokkal. A hatékony munkavégzés esetében pedig cél a párhuzamosságok, redundancia kiküszöbölése, csökkentése.

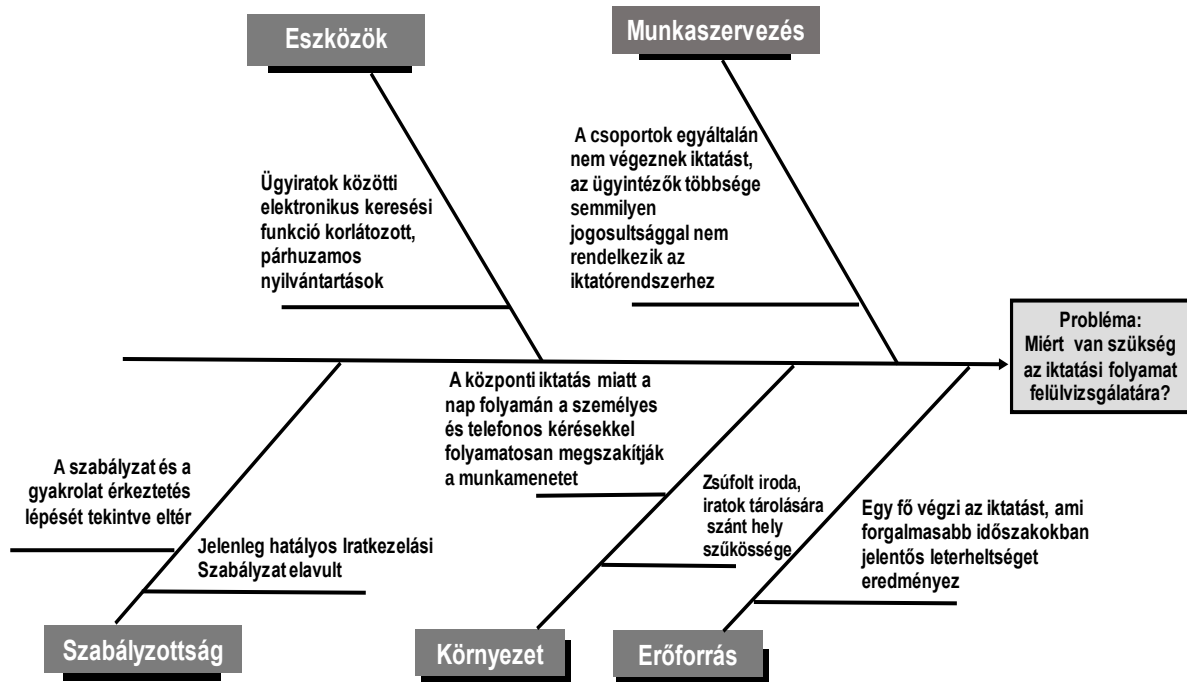
5. A Titkárság kapacitásai nagyon korlátozottak

A Titkárságon egyedül egy fő végzi jelenleg a teljes Hivatal ügyforgalmának iktatását. Ez magas adatforgalmú időszakoknál lehetetlenné teszi a helyettesítések megoldását, illetve az iktatáson dolgozó alkalmazottak szellemi kimerültségéhez vezet, ezáltal nagyobb teret adva a hiba előfordulásának.

6. Zsúfolt iroda

A Titkárságon jelenleg csak az idei évi iratok tárolására van lehetőség, de már erre is szűkös a hely. Az év vége közeledtével már a 2014.évben keletkezett iratok tárolása is megoldandó probléma.

7. ábra Iktatási folyamat halszálka diagram



TANÁCSADÓI JAVASLATOK

Jelen fejezetben a folyamat elemzését követően, a feltárt problémákra teszünk megoldási javaslatokat, az iratkezelési folyamat javítására, az ügyintézési idő csökkentésére, az ügyintéző munkaterhelésének csökkentésére, illetve a folyamat szabályozottságának növelésére fókuszálva.

A jelenleg használatos iratkezelési rendszerrel kapcsolatban felmerült problémák okának elsődlegesen a munkaszervezés jelenlegi módját és a rendszer centralizáltságát látjuk, vagyis hogy a teljes Hivatal ügyirat forgalmát egy fővel a Titkárságon végzik, arra a csoportoknak egyáltalán nincs rálátása, emiatt:

- gyakoriak a megszakítások az iktatóiroda munkavégzésében (a más ügyintézőktől érkező telefonos, személyes megkeresésekkel)
- párhuzamos nyilvántartások keletkeznek
- korlátozottak a Titkárság kapacitásai, helyettesítés nehezen megoldható

A különböző tartalmú és formájú dokumentumok egységes rendszerben történő kezelése nagyban felgyorsítja az információáramlást a szervezetben belül, mely létfontosságú ahhoz, hogy gyorsan lehessen reagálni egy ügyfél problémájára, vagy egy felmerülő adatkérésre. A mai kor támasztotta további követelmény, hogy az egyes dokumentumok formátumtól függetlenül – legyen szó szkennelt papír alapú dokumentumokról, e-mailekről, faxokról, vagy akár elektronikus űrlapokról – azonnal elérhetőek és visszakereshetőek legyenek minden arra jogosult felhasználó számára, idő és térbeli korlátozás nélkül.

Ezért javasoljuk megfontolni:

1. A csoportok minden **ügyintézőjének javasolt feltelepíteni, illetve megadni a jogosultságot az iratkezelő rendszerhez adatrögzítés céljából**, illetve amennyiben a humán erőforrás kapacitás szűkössége miatt ez nem kivitelezhető, csoportonként egy-két fő adatrögzítő kijelölése tanácsolt, míg a többieknek olvasási jogosultság biztosítása javasolt a rendszerhez. Ezáltal a Hivatal összes szervezeti egységén, csoporton belül egységes adatrögzítés bevezetése valósulna meg.
2. Amennyiben meghatározásra kerül, hogy ki kap adatrögzítési jogosultságot az iratkezelő rendszerhez, mindenképp szükséges **szabályzatba foglalni az iratkezeléssel és iktatással kapcsolatos felelősségi köröket**, mint például a főszámra és alszámra történő iktatás gyakorlati megvalósulását az iktatóiroda ügykezelői és csoportok ügyintézői között. Egyúttal javasoljuk **a jelenleg hatályos**

Iratkezelési rendszer frissítését, jogszabályokhoz igazítását, illetve az év első felében megalkotott a tervezet befejezését, véglegesítését.

3. Javasoljuk minden Hivatalhoz beérkező, valamint ott keletkező **ügyirat elektronikus formában történő rögzítését** (szkenneléssel), melyek ezáltal könnyen kereshetővé válnak, és ez hatékonyabbá teszi a munkavégzést. Az iratkezelés elektronizálásával és részleges automatizálásával olyan közvetett hatások is elérhetőek, mint az ügyfél elégedettség növekedése, az ügyfeleknél jelentkező megtakarítások, a környezettudatos működésből eredő környezetterhelés csökkenés. Az iratkezelés modernizációjának kedvező hatása van a társadalmi - gazdasági környezetre is, mivel az iratkezelés elektronizálásán keresztül az ügyintézés gyorsabbá és hatékonyabbá válik, és így az egymásra épülő eljárások átfutási ideje is lerövidül. Elkerülhető, hogy az Irattárból az iktató kiadja, illetve csökkenthető az iratok visszarendezésével járó idő, illetve elkerülhető a folyamat.
4. Javasoljuk az **érkeztetés lépését visszaépíteni** a folyamatba. Mivel egyrészt a kapacitáshiány miatt, még ha ritkán is, de előfordulhat, hogy az érkezés napján nem tudja az iktató az iratot iktatni az iratot, így később nem visszakereshető az ügyfél részére, hogy számára mikor kezdődött el az ügyintézési idő, ami által az ügyintézés határideje is az ügyfél illetve az ügyintéző tudta nélkül meghosszabbodhat. Illetve a jelenleg hatályos törvényi szabályozás is előírja az érkeztetés lépését a küldemények átvételével együtt.
5. Javasoljuk az **iratok tárolásra megfelelő helyiségek** kihasználtságának részletes **felülvizsgálatát**, iratok tárolásra alkalmas feltételek megteremtését. A korábban javasolt iratok digitalizálása révén is hely szabadulhat fel.

A fenti javaslatok figyelembevételével csökkenthető az iktató leterheltsége, helyettesítés könnyebben megoldható, illetve a Hivatalban mindenki számára lehetővé válik az iktató rendszerben történő visszakeresés, saját nyilvántartás. Az adatok digitalizálása hozzásegíthet az iroda helykihasználtságának növeléséhez, illetve megkönnyítheti az Irattárban tárolt iratok kezelését, valamint az iratok, dokumentumok elektronizálásával csökkenne a felhasznált papírmennyiség, könnyebben kereshetővé válnának az adatok, rövidülne az ügyintézési idő és ezáltal nőne a működés hatékonysága. Az E-IKTAT program hivatali szinten történő kiterjesztése az Adatvédelmi Szabályzat módosítását is maga után vonja, melyben pontosan rögzítésre kerülnek a felhasználói jogosultságok.

2. ADÓBEHAJTÁS FOLYAMATA

1. A folyamat lehatárolása

Az adóbehajtás folyamata számos adónemre kiterjed. Mivel az önkormányzat költségvetését adóbehajtás tekintetében a sajátként használt adók bevételei befolyásolják nagymértékben, így az adóbehajtás folyamatát a sajátként használt adók behajtási folyamatát vizsgáltuk, azaz idegenforgalmi adót, helyi iparűzési adót. Ezen felül pedig a gépjárműadót, bár az idegen adónak számít az önkormányzat szemszögéből, de a behajtással kapcsolatos feladatok volumene miatt ez az adónem is vizsgálatunk részét képezi, illetve a hátralékosok szempontjából is kiemelkedő.

A folyamat-optimalizálási feladat első lépéseként a rendelkezésünkre bocsátott dokumentumok és információk alapján meghatároztuk a folyamat kezdő és végpontját, hogy egyértelművé váljon a szükséges végkimenet. A folyamat kezdő és végpontja, főbb lépéseivel látható a következő ábrán.

8. ábra adóbehajtás folyamat SIPOC ábra

Forrás	Input	Folyamat	Output	Címzett
Okmányiroda nyilvántartása, saját nyilvántartás	hátralékos lista	ügyfelek szóbeli értesítése a fizetési határidő túllépéséről		
		fizetési felszólítás kiküldése tértivevénnyel		
		adatbekérés bankoktól, munkáltatóktól		
		munkabér letiltása / bankszámla inkasszó		
		területileg illetékes behajtó bevonása	kiegyenlített tartozás	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat számára

2. A folyamat kontextusa

- A 8/1993.(XII.15.) Ktr. számú iparűzési adó rendelet, és annak módosításai:
11/2000.(XII.01.) Ktr., 14/2007.(XI.30.) Ktr., 23/2010.(XII.28.) Ktr.
- Idegenforgalmi adó 8/1993.(XII. 15.) Ktr. számú rendelet
- Helyi iparűzési adó 11/1999.(XII.01.) Ktr. számú rendelet

- Gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Árt.)
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Két.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V.21.) PM rendelet,

3. A folyamat mutatóinak jellemzői

Az adózás folyamatát 2014-ben belső ellenőr is vizsgálta. Ez egy pénzügyi ellenőrzés volt, a tárgy pedig az adóhatósági munkát megalapozó törvények, rendeletek és helyi rendelet, valamint a keletkezett bizonylatok és nyilvántartások volt. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az adók/adózók kezelése, nyilvántartása, bevallások feldolgozása, helyi adózási feladatok ellátása a jogszabályi és a helyi előírásoknak megfelelően történik-e. Hogyan alakultak a vizsgálat időszakban az adóhátralékok, milyen intézkedéseket tettek az önkormányzatnál a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire hatékonyak. A teljes jelentés a 2. számú mellékletben található.

Ennek keretében készült egy kimutatás is a 2013. évi adóhátralékosokról. Az alábbi táblázatban került összeszegzésre a jelentés 2. számú mellékletében.

9. ábra 2013. évi adóhátralékosok összesített listája

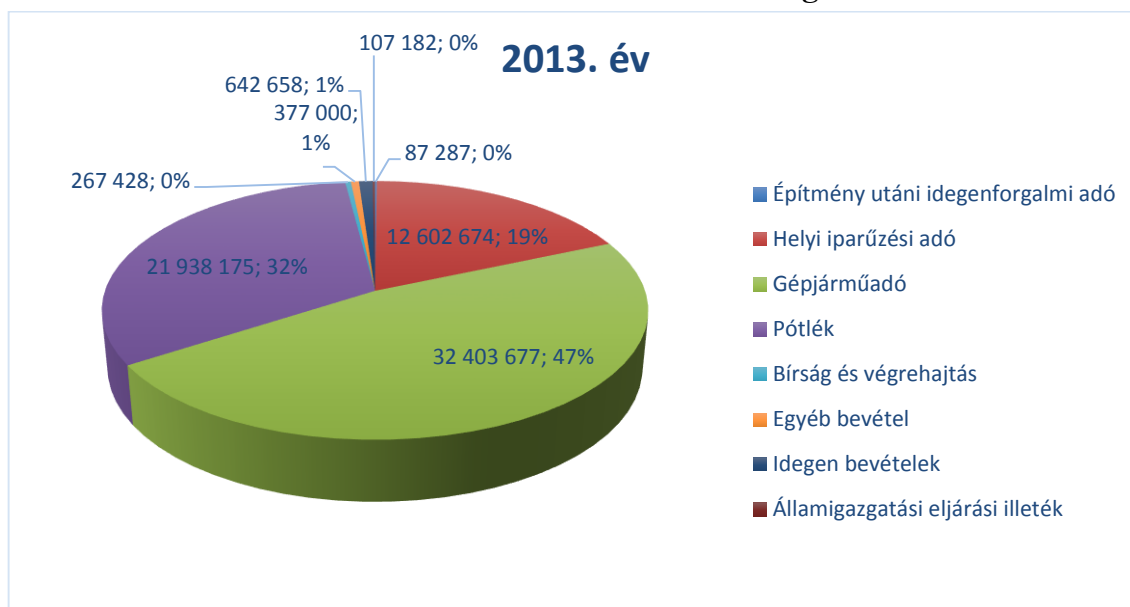
2013. évi adóhátralékosok			
Adónem	Ft	Fő	Egy főre jutó hátralék
Építmény utáni idegenforgalmi adó	87 287	11	7 935
Helyi iparűzési adó	12 602 674	52	24 2359
Gépjárműadó	32 403 677	430	75 357
Pótlék	21 938 175	823	26 656
Bírság és végrehajtás	267 428	16	16 714
Egyéb bevétel	377 000	30	12 567
Idegen bevételek	642 658	19	33 824

Államigazgatási eljárási illeték	107 182	8	13 397
Összesen	68 426 081	1389	49 263
Lejárt esedékességű tartozás 2013.12. 31. napján: 63.987.434.-Ft			
A 68.426.081.-Ft-ból 4.438.647.-Ft később esedékes			

Jól látható a kimutatásból, hogy 2013-ban a kintlévőség a gépjármű adó tekintetében a legnagyobb. A pótlékokhoz képest is csaknem tízmillió forinttal több. Egy főre átlagosan adónemtől függetlenül 49 263 Ft tartozás jut. Egy főre jutó hátralék szempontjából az idegen bevételek adónem képviseli a legmagasabb összeget.

A következő kördiagram az egyes adónemek eloszlását ábrázolja a lejárt esedékességű tartozásokhoz képest. Ahogy az alábbi diagramon is látható a kintlévőségek 47 %-a a gépjárműadó hátralékosaiból tevődik össze, a pótlékok illetve a helyi iparűzési adó is nagy arányban jelenik meg.

10. ábra Kimutatás az adónemenkénti kintlévőségekről



4. Helyzetkép

4.1. Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága

A sajátként használt adók, illetve a sok lakost érintő gépjármű adó behajtásának hatékonysága fontos az önkormányzat adóbevételei szempontjából. Az adóbehajtásnak adónemektől függetlenül hasonló lépései vannak. Az adóbehajtás forrása a gépjármű esetében az okmányirodától kapott adatszolgáltatásból kinyert adatok, sajátként kezelt adók esetében a saját

nyilvántartások és a befizetések összevetéséből erdő hátralékos lista. A fizetési határidő lejártával általában minimális türelmi időt még szoktak hagyni az ügyfeleknek a befizetésre. A fizetési határidő lejártával elsőként, akit tudnak, szóban figyelmeztetnek a fizetési határidő lejártára. Ezután küldik ki a fizetési felszólításokat. Természetesen fellebbezési lehetősége van az ügyfélnek, és ügyfélfogadás keretében tisztázhatja az esetleges félreértéseket, vagy adminisztrációból fakadó hibákat. Ha a fizetési felszólítás kiküldését követően továbbra sem fizet az ügyfél, a következő lépés az adatbekérés, ami érinti az ügyfél vagy tulajdonos lakcímét, bankszámlaszámát. A NAV és a MEP szolgáltató hivatalosan adatot az Önkormányzat részére. A kapott adatok feldolgozását követően ismét kiküldésre kerül az új lakcímre, valós tartózkodási helyre a fizetési felszólítás. Illetve, ha kiderül, hogy az ügyfél nem Tiszaalpáron él, akkor átadják az adatokat az illetékes hatóságnak, önkormányzatnak. Ha az adatszolgáltatásból kiderül, hogy a magánszemélynek van munkahelye, az egyik lehetőség a tartozás kiegyenlítésére a munkabér letiltása. Ha nincs munkahelye, de a bankszámlájából kiderül, hogy van jövedelme, akkor pedig elvégzi az önkormányzat a bankszámla inkasszóját a bankkal, takarékszövetkezettel együttműködve. Cégek esetében is hasonló az eljárásrend, az adatbekérés tartalma más. Ügyfél vagy cégek esetében is, ha az előbb felsorolt eszközök közül mind hatástalannak bizonyulnak, akkor az adott ügyeket, ügyfeleket átadják a területileg illetékes behajtónak. Innentől kezdve a behajtó felelőssége a folyamat sikeres lefolytatása, és innentől kezdve a behajtó saját behajtási eszközeit használja az ügyféllel, céggel szemben.

4.2. A folyamat szereplői és kapcsolataik

A folyamat kulcsszereplője a Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintézője, aki egy személyben felel az adóbehajtás, és az adókimutatásért az önkormányzat szempontjából. A folyamatban részt vesz az Igazgatási Csoport is, mivel ők tartják nyilván az adóköteles tevékenységeket folytatók nevét és létszámát. A folyamatban részt vesznek továbbá azok a külső szervek, akik az adatszolgáltatásban részt vesznek. Az adóbehajtással kapcsolatban az ügyintéző a NAV-al, MEP-el, a Járási Hivatallal, a Földhivatallal, a területileg illetékes behajtóval, bankokkal, munkáltatókkal és a helyi takarékszövetkezettel is tartja a kapcsolatot. Ezek a szereplők az adatszolgáltatás, adatbekérés folyamán lesznek részesei a folyamatnak.

4.3. Munkaszervezés

A postán keresztül küldött megkeresések az iktatóhoz kerülnek, aki bontás és rendszerezés után azokat az ügyiratokat, amik az adóztatással kapcsolatosak az adóügyi ügyintéző felé továbbítja. Mivel egy ügyintéző foglalkozik az adóügyekkel, így adónemenkénti specializáció nincsen. Az

ügyintéző munkaköri leírásában részletezettek, hogy mik a feladatai az önkormányzati adóztatással kapcsolatos nyilvántartási munkakörében, milyen feladatokat kell ellátnia a központi és helyi adó kivetéssel kapcsolatban, az adóbehajtással kapcsolatos munkakörében, adóellenőrzéssel kapcsolatos munkakörében, egyéb adóztatással kapcsolatos munkakörében. Személyes megkeresés esetén az adóügyi ügyintéző ad tájékoztatást, és látja el információkkal az ügyfeleket, lakosokat, és megnevezi a szükséges további dokumentumok, teendők körét, tisztázza az esetleges félreértéseket. Az ügyintéző alkalmanként közfoglalkoztatottak segítségével végzi az postázási feladatokat, ezt a feladatkört érinti az ügyfél által át nem vett küldemények rendszerezési és bontási feladatait is. Ezek az alkalmak főleg a gépjármű adó esetében a két fizetési határidő körül jelentkeznek dömpingszerűen. Az egy fő ügyintéző felelős a könyvelési feladatokért is, azaz ő könyveli le az ügyfélnek a számlájára beérkezett összeget, akinek hátraléka volt. A hátralékosok felszólítása során az iktatáshoz szükséges adatokat az ÖNKADO-ból nyeri ki az ügyintéző, illetve egyeztet a önkormányzat bankszámlakivonatával, és beazonosítja a beérkezett befizetéseket, ez alapján pedig frissíti a hátralékos listát.

4.4. Nyomtatványok

A folyamatot számos előre elkészített sablon támogatja, mely egyrészt megkönnyíti az ügyintéző saját munkáját, másrészt biztosítja az egységes hivatali megjelenést. A templatok kidolgozásában az ONKADO DOS alapú rendszere nem megfelelő, hiába tartalmaz határozat illetve iratmintákat szerkesztése nagyon nehézkes, mivel csak a kurzort érzékeli. Így az ügyintéző word formátumban dolgozott ki határozat mintákat, válaszleveleket, azokat használja standardként.

4.5. Fizikai környezet, infrastruktúra

Az adóügyi ügyintézőnek külön irodája van, ahol a munkájához szükséges nyilvántartások, törvények, helyi rendeletek elérhetőek. Külön vannak lefűzve nyomtatványok, amiket például az adatszolgáltatás során használ, adóval kapcsolatos állásfoglalások. Az ONKADO program használatán kívül számítógépén külön mappázási rendszert alakított ki az ügyintéző számítógépén adónemenként, ügyenként, illetve excel táblában is vezet nyilvántartásokat beérkezett tételekről. Papír alapon pedig az eredeti példányok másolatát, harmadik példányokat őriz meg, illetve a részletfizetési, halasztással kapcsolatos iratokat, bankszámlakivonatokat és a könyvelési listát. Mivel az adóbehajtás során a beérkezett összeget mutatószámra könyveli, minden adónemet külön-külön.

A cégekkel kapcsolatos adóbehajtás során keletkezett iratokat például az iparűzési bevételek iktatószám szerint vannak sorba rendezve.

4.6. Folyamattábla

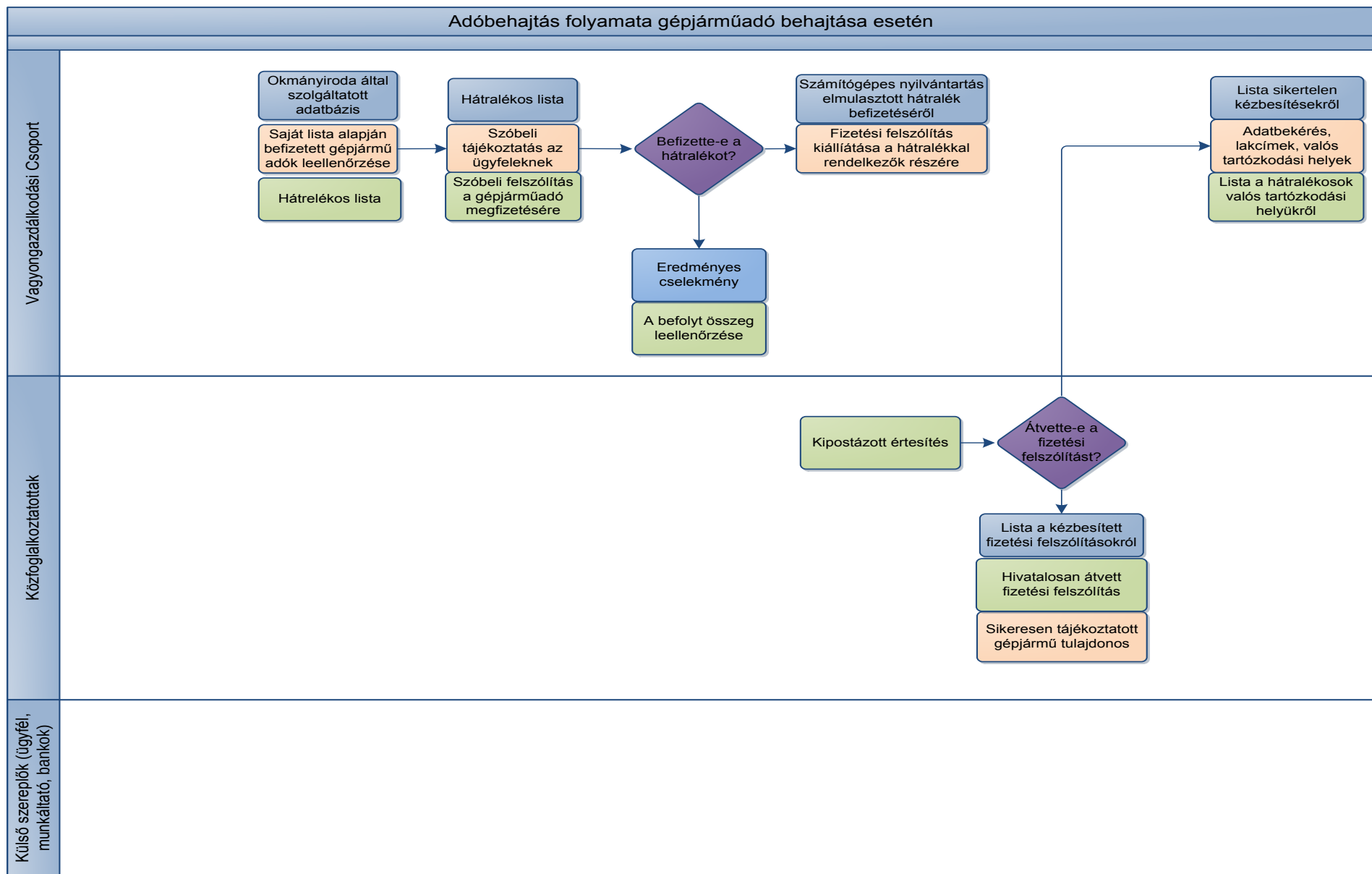
	Adóbehajtás folyamata gépjárműadó behajtása esetében					
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Megjegyzés
1	Okmányiroda által szolgáltatott adatbázis	Saját lista alapján befizetett gépjármű adók leellenőrzése	Hátralékos lista a gépjárműadókról fizetési határidő leteltével	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		
2	Hátralékos lista	Személyes, szóbeli tájékoztatás az ügyfeleknek	Szóbeli felszólítás gépjármű adó megfizetésére	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		
3		Döntési pont: befizette-e a hátralékot? Nem: Igen: 5				
4	Számítógépes nyilvántartás elmulasztott hátralék befizetéséről	Fizetési felszólítás kiállítása a hátralékkal rendelkezők részére	Kipostázott értesítés	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak	ONKADO	
5	Eredményes cselekmény	A befolyt összeg ellenőrzése	Teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző,		
6		Döntési pont: átvette-e a fizetési felszólítást? Nem: 7 Igen: 8				
7	Lista a sikertelen kézbesítésekről	Adatbekérés, lakcímek, valós tartózkodási helyek felkutatása	Lista a hátralékosok valós címeikről, tartózkodási helyükről	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak		

		Döntési pont: tartózkodási hely Tiszaalpáron van-e? igen:8 nem:9				
8	Lista a hátralékosok valós címeikről, tartózkodási helyükről	Fizetési felszólítás kipostázása a valós címre	Sikeresen kézbesített fizetési felszólítás			
9	Lista a hátralékos valós címeikről, tartózkodási helyükről	Ügy átadása az illetékes hatóság felé	Helyi illetékes hatóságnak átadott ügy			
8	Lista a kézbesített fizetési felszólításokról	Hivatalosan átvett fizetési felszólítás	Sikeresen tájékoztatott gépjármű tulajdonos			
9		Döntési pont: van-e munkahelye? Igen: 10 Nem: 11		Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, munkáltató		
10	Munkahellyel rendelkező hátralékosok listája	Munkabér letiltása	Letiltott munkabér, értesítő levél, teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, munkáltató		
11		Döntési pont: van-e bankszámlája? Igen:12 Nem:13				
12	Lista a munkahellyel nem rendelkezőkről	Adatbekérés bankoktól, takarékszövetkezetektől	Bankszámla számok, jövedelmi adatok	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, bankok, takarékszövetkezetek		

13	Bankszámlaszámmal rendelkező hátralékosok listája	Bankszámla inkasszó	Inkasszált összeg, értesítő levél, teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, bankok, takarékszövetkezetek		
14	Eredménytelen behajtás	1 évet meghaladó adótartozás esetén gépjármű kivonása a forgalomból	Forgalomból kivont gépjármű	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, Okmányiroda		

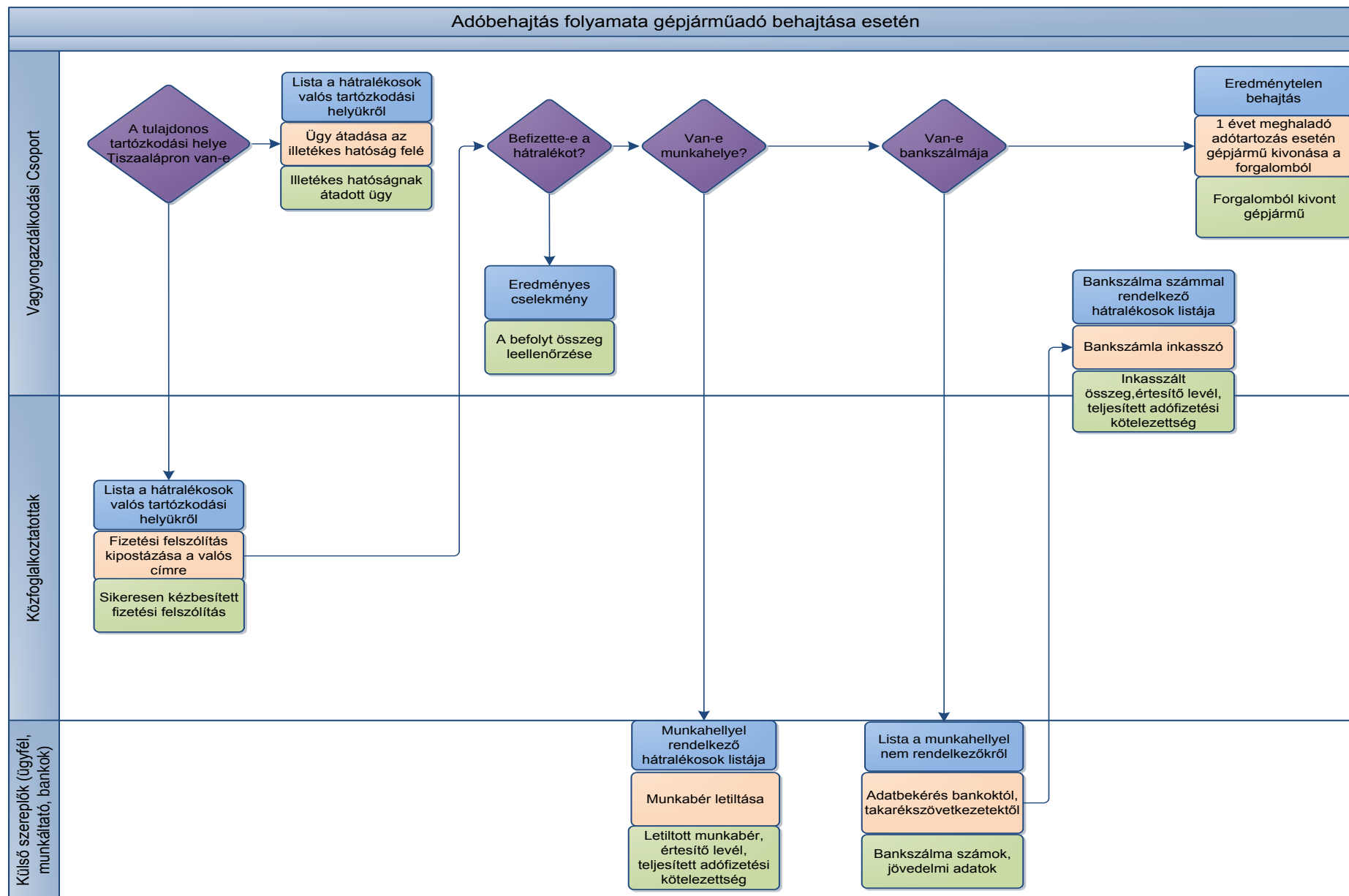
Gépjármű adó esetében a folyamat ábrázolása úszósáv-diagrammal.

11. ábra Adóbehajtás folyamata úszósáv diagram 1.



12. ábra Adóbehajtás folyamata úszósáv diagram 2.

Adóbehajtás folyamata gépjárműadó behajtása esetén



A FOLYAMAT FELÜLVIZSGÁLATA

Jelen fejezet célja, hogy a helyzetelemzést követően, a törvényekben, rendeletekben leírtakra és az interjúkra alapozva, feltárjuk az adóbehajtás megvalósulásának folyamatát, a lehetséges kockázatokat, problémákat, melyekre a következő részben megoldási javaslatokat teszünk.

1. A Vagyongazdálkodási Csoport kapacitásai nagyon korlátozottak

A Csoporton jelenleg egy fő foglalkozik az önkormányzatot érintő adóügyekkel, ami azt jelenti, hogy mind az adminisztratív mind a szakmai tevékenységekért is egy fő felel. Időszakonként kap csak segítséget közfoglalkoztatottak révén. Ez a csúcsidőszakoknál lehetetlenné teszi a helyettesítések megoldását, illetve az adóügyi ügyintéző szellemi kimerültségéhez vezethet, ezáltal nagyobb teret adva a hiba előfordulásának.

2. Párhuzamos nyilvántartások

Az iktatási folyamat felülvizsgálata is rámutatott arra, hogy mivel az iratkezelő rendszer 5 főn kívül (jegyző, iktató, informatikusa, anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző) a Hivatal többi dolgozó számítógépén még telepítve sincs a rendszer, így sem írási, sem olvasási jogosultsága (hozzáférése) nincs a Hivatal ügyintézőinek az iktatókon, és helyettesükön kívül. Így jelenleg elmondható, hogy nincs olyan központi információs adatbázis a Hivatalon belül, mely mindenki számára hozzáférhető és használható lenne, ami az adóbehajtás szempontjából is elengedhetetlen lenne. Ez egyrészt többletfeladatot jelent az adóügyi ügyintéző számára, mivel minden esetben az ügyek előzményét az iktatón keresztül hívja le a rendszerből, illetve előfordul az is, hogy az ügyintéző az ügyekről saját nyilvántartást vezet, hogy az előzményeket maga tartsa nyilván, kövesse nyomon, de ezek a nyilvántartások sok esetben átfedésben vannak az iktató illetve az ONKADO programban tárolt adatokkal. A hatékony munkavégzés szempontjából alapvető cél a párhuzamosságok, redundancia megszüntetése, csökkentése.

3. Belső ösztönző rendszer hiánya

Az interjúkból is kiderült, hogy jelenleg nincs az adóbehajtás hatékonysága belső ösztönző rendszerrel összekapcsolva. Tehát a behajtott adók után az ügyintéző nem részesül semmilyen

pénzbeli vagy természetbeli juttatásban. Közvetlenül nincs motiválva az adóbehajtás hatékonyságának növelésére.

4. Behajtási eszközök hiánya, eredményessége

Az önkormányzat néhány behajtási eszköztől eltekintve, mint például a gépjárműadó esetében a forgalomból való kivonás, nem rendelkezik a szóbeli figyelmeztetés és az írásbeli felszólításon túl hatásos és eredményes eszközrendszerrel, amivel hatásosan fel tudna lépni a hátralékos magánszemélyekkel vagy a jogi személyekkel szemben.

TANÁCSADÓI JAVASLATOK

A jelenlegi helyzet felmérést követően véleményünk szerint a jelenlegi szabályozási keretek között a vizsgált folyamat többnyire megfelelően működik. Ellenben a kintlévőségek mértékét jelentősen csökkenteni kellene. Ehhez azonban további humánerőforrás bevonására van szükség illetve szerteágazóbb behajtási, megoldási eszközök alkalmazására, mely által tovább csökkenthető a hátralékos lista értéke. Mivel az adóbehajtás sikeressége a kintlévőségek mértékében mutatkozik meg leginkább.

1. Humán erőforrás kapacitás bővítése

Jelenleg minden adózással kapcsolatban felmerült feladatot egy köztisztviselő végez adóügyi ügyintézőként, ez a folyamat szempontjából kedvező is lehet, mivel egy kézben van a folyamat, az adókimutatástól az adóbehajtásig. Azonban az ügyforgalmi statisztika is alátámasztja, hogy az adóigazgatási ügyek száma jelentős, és jelenleg is nagy a leterheltség és közfoglalkoztatottak segítségével szorúlnak adminisztratív feladatok kapcsán. Ennek okán javasoljuk a belső ellenőrzési jelentéssel összhangban megvizsgálni az adóügyekkel foglalkozók létszámbővítését, belső átcsoportosítás lehetőségét. Ezáltal felszabadulhat kapacitás a szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre is, aminek bevezetését is hozzájárulhat az adóbehajtás eredményességéhez.

2. Iktató rendszer, párhuzamosságok csökkentése

Párhuzamosságok csökkentése céljából javasoljuk az adóügyi ügyintéző gépére is feltelepíteni az iktató programot, hogy abba legalább olvasási betekintése legyen. Így az ügyek előzményét közvetlenül nem csak az iktató látná, illetve csak az iktató rendszerben lenne nyilvántartva, más kiegészítő saját nyilvántartásra nem lenne kifejezetten szükség. Bár az önkormányzat jelenleg ezzel nem teljes mértékben ért egyet, mivel nem tartják olyan nagy volumenűnek az előzmények keresésével járó munkamennyiséget.

3. Belső ösztönző rendszer kialakítása

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata a rendelkezésünkre álló ismeretek alapján nem szabályozza az adóügyi dolgozók érdekeltségi rendszerét. Javasoljuk megfontolni az adóbehajtáshoz köthető belső ösztönző rendszer kialakítását, a rendszernek a bevezetését, rendeleti szabályozását. A beszédési hatékonyság javulása, az adóhátralék mérséklődése okán.

4. Külső szerv igénybevétele adóhátralékok beszedésére

A költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszútávú opcióinak és stratégiájának kidolgozása című tanulmánnyal összhangban is javasoljuk, hogy az Önkormányzat fontolja meg egy professzionális követeléskezelő cég, jogi iroda bevonását az adóhátralékok beszedésének segítésre, aki kialakult gyakorlattal rendelkezik ilyen típusú követelések beszedésében. Mivel egy ilyen cég szélesebb eszköztárral rendelkezik, mint az önkormányzat, és objektívebben tud fellépni a hátralékosokkal szemben. A megbízás alapvetően sikerdíjas alapon történjen.

3. ADÓKIVETÉS FOLYAMATA

1. A folyamat lehatárolása

Ahogy az előző két folyamat bemutatása esetén, úgy itt is első lépésként annak kezdő és végpontját, illetve a fontosabb lépéseket jelenítettük meg SIPOC ábrában, hogy egyértelművé váljon a szükséges végkimenet. Mivel az adóbehajtás és az adókivetés nagyon szorosan összekapcsolódó folyamat, így mivel az adóbehajtásnál is a saját adókat, illetve a gépjármű adó behajtását vizsgáltuk meg, a kivetés folyamatában is a gépjármű adó kivetését illetve a saját adók kivetésével foglalkozunk.

13. ábra Adókivetés folyamata SIPOC ábra

Forrás	Input	Folyamat	Output	Címzett
Okmányiroda adatbázisa	saját lista felállítása	ügyfelek szóbeli értesítése a fizetési kötelezettségről		
		határozat, csekk elkészítése		
		iratok kipostázása		
		félévi értesítő kiküldése		
		adókivetés	befizetett gépjármű adó	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat számára

2. A folyamat kontextusa

- A 8/1993.(XII.15.) Ktr. számú iparűzési adó rendelet, és annak módosításai:
11/2000.(XII.01.) Ktr., 14/2007.(XI.30.) Ktr., 23/2010.(XII.28.) Ktr.
- Idegenforgalmi adó 8/1993.(XII. 15.) Ktr. számú rendelet
- Helyi iparűzési adó 11/1999.(XII.01.) Ktr. számú rendelet
- Gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Árt.)
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Két.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 .(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991 .(V.21.) PM rendelet,

3. A folyamat mutatóinak jellemzői

Az adókimetések eredményeként történnek meg ideális esetben a befizetések, és az adókimetés lezárultával indul meg az adóbehajtás folyamata, akinél szükséges. Így a két folyamat mutatói nagyon hasonlóak, az adóbehajtásnál részletezettek a kintlévőségek. A folyamat az okmányiroda által biztosított adatbázis feldolgozásával indul, közel 3000 adatból álló halmazt kell feldolgozni, és ha szükséges a változásokat átvezetni, és a saját nyilvántartással összefésülni, leellenőrizni.

4. Helyzetkép

4.1. Folyamat szöveges leírása, szabályozottsága

Az adókimetés a gépjárműadó tekintetében az okmányiroda által biztosított adatbázisban tartalmazott adatok feldolgozásával kezdődik. Ebből az adatbázisból készül el az önkormányzat saját nyilvántartása a gépjárművekről. és a gépjármű tulajdonosokról. A létrejött adatbázisból készítik el a határozatokat, ami a gépjárműadó esetében három féle lehet. Határozat készül azoknak a tulajdonosoknak, akik járműveit törölték. Határozat készül azoknak a tulajdonosoknak, akiknek a tulajdonukba került a gépjármű. Ez a két féle határozat általában adás-vétel kapcsán az egyik illetve másik fél által járó tulajdon változást követi le. Ezen túlmenően határozat készül azoknak a gépjármű tulajdonosoknak is, akik gépjárművük az idő előrehaladtól egy alacsonyabb adózási sávba kerül. Amiről azonban a törvényi szabályozása miatt nem készül határozat, az forgalomból kivont gépjárművek forgalomba helyezése, mivel ez hat hónap leteltét követően automatikus. Az ügyintéző tapasztalata, hogy erről a mechanizmusról megfedkeznek a tulajdonosok, és váratlanul éri őket, hogy a forgalomba helyezett gépjármű után adót kell fizetnie. A határozatok elkészítését követően elkészítik a csekkeket, és a határozatokkal együtt megtörténik a postázás az ügyfél részére. A gépjármű adó tekintetében az év első felében a befizetési határidő március 15. Ezt követően

leellenőrzik a befizetett gépjárműadókat, beazonosítják a befizetéseket, és megtörténik a mutatószámra könyvelés. Illetve, mivel idegen adóról beszélünk, és az adóbevétel 40 %-a csak az önkormányzaté, 60 %-a az adónak átutalásra kerül, és egyúttal adatszolgáltatás is történik az ÖNGM felé, negyedévente össze kell állítani részletesen lebontva, hogy mennyi volt a bevétel, utalás, visszafizetés, hitelesített számlakivonattal alátámasztva. A gépjárműadó tekintetében félévkor kiküldik postán a félévi értesítőket, ami alapján az év közbeni változásokat is közlik. A gépjárműadó 2. befizetési határideje az év folyamán szeptember 15. Ezt követően a folyamat ugyanaz, mint a márciusi befizetések tekintetében: leellenőrzik a befizetett gépjárműadókat, beazonosítják a befizetéseket, és megtörténik a mutatószámra könyvelés, illetve a további adatszolgáltatása, és az adóbevétel átutalása az illetékes szerv felé.

Kivetés szempontjából a helyi iparüzési adó, úgy, mint a személyi jövedelemadó önbevallás alapján működik, bevallott adatok feldolgozása után kerül az adó kivetésre, maga az adó, és az adóelőlegek. Ilyen típusú adó kivetés szempontjából a tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó is, tehát önbevallásos. Az adókivetés akkor zárul le, ha a fizetési határidőig az adó befizetésre került. Amint a fizetési határidő lejárt, és nem történt fizetés, azaz hátralék keletkezett, onnantól kezdődik el az adóbehajtás folyamata, és zárul az adókivetése.

4.2. A folyamat szereplői és kapcsolatok

A folyamat kulcsszereplője a Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintézője, aki egy személyben felel az adóbehajtás, és az adókivetésért az önkormányzat szempontjából. A folyamatban részt vesz az Igazgatási Csoport is, mivel ők tartják nyilván az adóköteles tevékenységeket folytatók nevét és létszámát. A folyamatban részt vesznek továbbá azok a külső szervek is, akiktől az adatok származnak, mint például az okmányiroda, vagy aki felé az adatot kell szolgáltatni a befizetésekről negyedévente ÖNGM. Az adóügyi ügyintéző elmondta, hogy Kiskunfélegyházával, a Járási Hivatallal is nagyon jó a kapcsolat, ez meglátszódik azon is, hogy ha az ügyfél eltéveszti, és az önkormányzathoz küldi gépjárműével kapcsolatos adatokat, akkor az önkormányzat még azt is megteszi, hogy továbbítja az okmányiroda felé, ezzel megkönnyítve az ügyfél és az okmányiroda helyzetét is.

4.3. Munkaszervezés

Ahogy az adóbehajtás folyamatleírásnál is részleteztük, mivel egy ügyintéző foglalkozik az adóügyekkel, így adónemenkénti specializáció nincsen. Az ügyintéző munkaköri leírásában részletezték, hogy mik a feladatai az önkormányzati adóztatással kapcsolatos nyilvántartási

munkakörében, milyen feladatokat kell ellátnia a központi és helyi adó kivetéssel kapcsolatban, az adóbehajtással kapcsolatos munkakörében, adóellenőrzéssel kapcsolatos munkakörében, egyéb adóztatással kapcsolatos munkakörében. Személyes megkeresés esetén az adóügyi ügyintéző ad tájékoztatást, és látja el információkkal az ügyfeleket, lakosokat, és megnevezi a szükséges további dokumentumok, teendők körét, tisztázza az esetleges félreértéseket. Az ügyintéző alkalmanként közfoglalkoztatottak segítségével végzi az postázási feladatokat, ezt a feladatkört érinti az ügyfél által át nem vett küldemények rendszerezési és bontási feladatait is. Ezek az alkalmak főleg a gépjármű adó esetében a két fizetési határidő körül jelentkeznek dömpingszerűen. Az egy fő ügyintéző felelős a könyvelési feladatokért is, azaz ő könyveli le az ügyfélnek a számlájára beérkezett összeget. Az adókivetés során az iktatáshoz szükséges adatokat az ONKADO-ból nyeri ki az ügyintéző, illetve egyeztetni az önkormányzat bankszámlakivonatával, és beazonosítja a beérkezett befizetéseket, ez alapján pedig frissíti a hátralékos listát.

4.4. Nyomtatványok

A folyamatot számos előre elkészített sablon támogatja, mely egyrészt megkönnyíti az ügyintéző saját munkáját, másrészt biztosítja az egységes hivatali megjelenést. A templátok kidolgozásában az ONKADO DOS alapú rendszere nem megfelelő, hiába tartalmaz határozat illetve iratmintákat szerkesztése nagyon nehézkes, mivel csak a kurzort érzékeli. Így az ügyintéző word formátumban dolgozott ki határozat mintákat, válaszleveleket.

4.5. Fizikai környezet, infrastruktúra

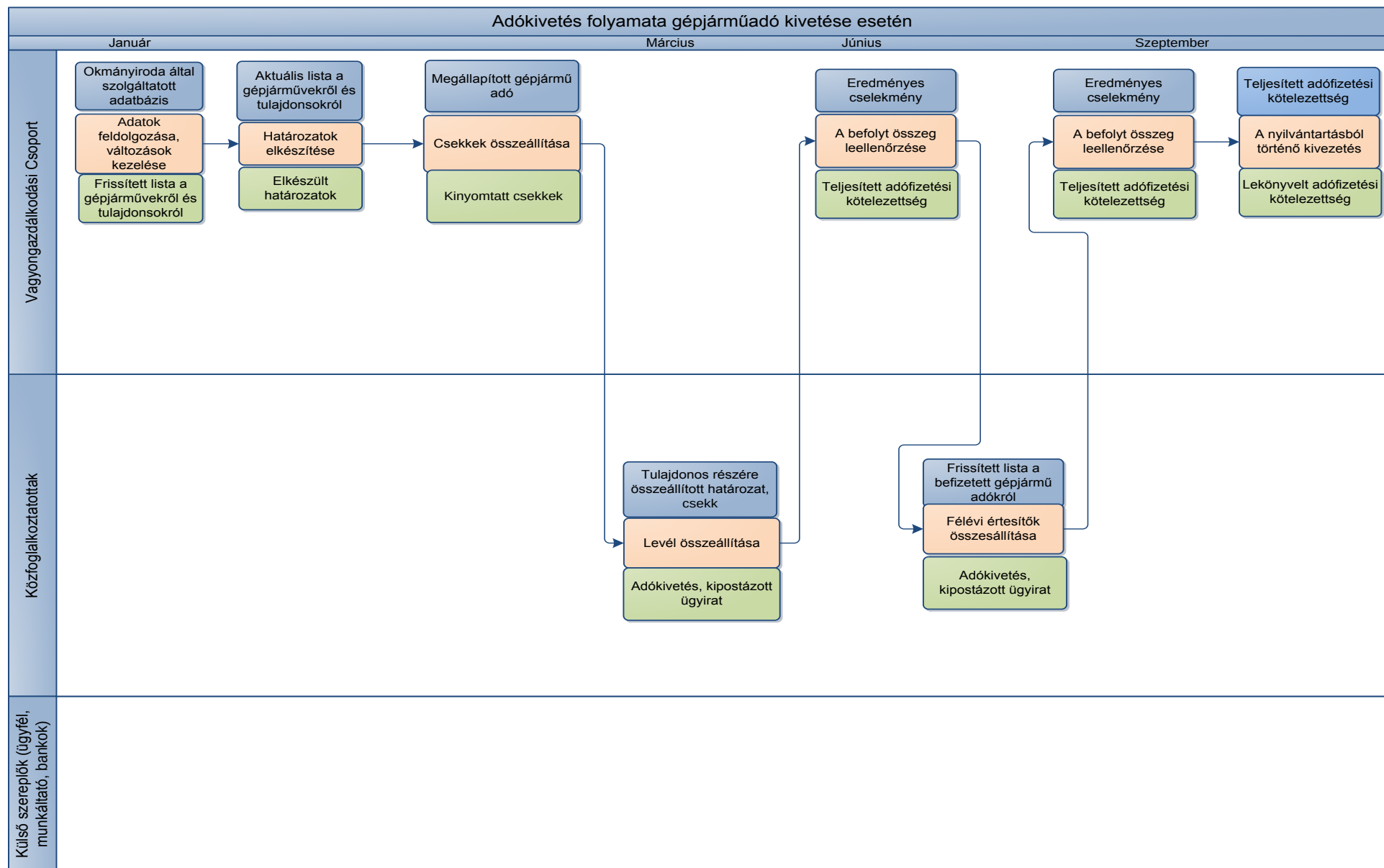
Az adóügyi ügyintézőnek külön irodája van, ahol a munkájához szükséges nyilvántartások, törvények, helyi rendeletek elérhetőek. Külön vannak lefűzve nyomtatványok, amiket például az adatszolgáltatás során használ, adóval kapcsolatos állásfoglalások. Az ONKADO program használatán kívül külön mappázási rendszert alakított ki az ügyintéző számítógépén adónemenként, ügyenként, illetve excel táblában is vezet nyilvántartásokat beérkezett tételekről. Papír alapon pedig az eredeti példányok másolatát, harmadik példányokat őriz meg, illetve a részletfizetési, halasztással kapcsolatos iratokat, bankszámlakivonatokat és a könyvelési listát. Az adóbehajtás során a beérkezett összeget mutatószámra könyveli, minden adónemet külön-külön. A cégekkel kapcsolatos adóbehajtás során keletkezett iratokat például az iparűzési bevételek iktatószám szerint vannak sorba rendezve.

4.6. Folyamattábla

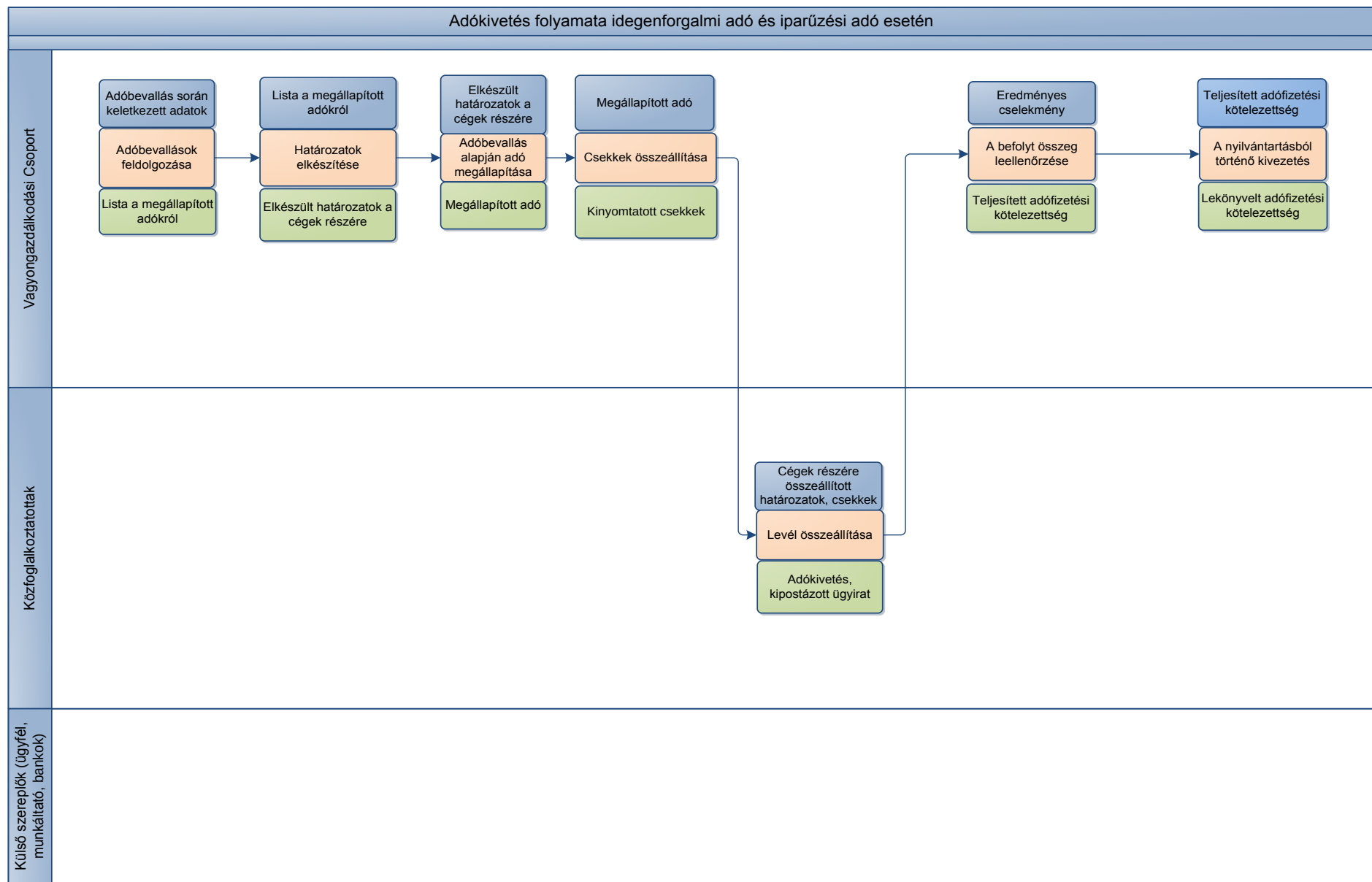
	Adókiivetés folyamata gépjárműadó kiivetése esetében					
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Megjegyzés
1	Okmányiroda által szolgáltatott adatbázis	Adatok feldolgozása, változások kezelése	frissített lista a gépjárművekről és tulajdonosokról	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		Január
2	Aktuális lista a gépjárművekről és tulajdonosokról	Határozatok elkészítése	elkészült határozatok	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		
3	Elkészült határozatok a tulajdonosok részére	Határozat alapján adósáv megállapítása	megállapított gépjárműadó	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző	ONKADO	
4	Megállapított gépjárműadó	Csekkek összeállítása	kinyomtatott csekkek	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		
5	Tulajdonos részére összeállított határozat csekk	Levél összeállítása	Adókiivetés, kipostázott ügyszer	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak		
6	Eredményes cselekmény	A befolyt összeg ellenőrzése	Teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző,		Március 15.
7	Frissített lista a befizetett gépjármű adókról	Félévi értesítők összeállítása	Kiküldött félévi értesítők	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak		Június
8	Eredményes cselekmény	A befolyt összeg ellenőrzése	Teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak		Szeptember 15.
9	Teljesített adófizetési kötelezettség	A nyilvántartásból történő kivezetés	Lekönyvelt adófizetési kötelezettség Folyamat vége.	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző,	ONKADO	

	Adókiivetés folyamata idegenforgalmi adó és iparüzési adó esetében					
	Input	Tevékenység	Output	Felelős szervezeti egység	IT támogatás	Megjegyzés
1	Adóbevallás során keletkezett adatok	Adóbevallások feldolgozása	Lista a megállapított adókról	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		Május
2	Lista a megállapított adókról	Határozatok elkészítése	Elkészült határozatok cégek részére	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző		
3	Elkészült határozatok a cégek részére	Adóbevallás alapján adó megállapítása	Megállapított adó	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző	ONKADO	
4	Megállapított adó	Csekkek összeállítása	kinyomtatott csekkek			
5	Cégek részére összeállított határozatok, csekkek	Levél összeállítása	Adókiivetés, kipoztázott ügyirat	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző, közfoglalkoztatottak		
6	Eredményes cselekmény	A befolyt összeg ellenőrzése	Teljesített adófizetési kötelezettség	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző,		
7	Teljesített adófizetési kötelezettség	A nyilvántartásból történő kivezetés	Lekönyvelt adófizetési kötelezettség Folyamat vége.	Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi ügyintéző,	ONKADO	

14. ábra Adókivetés folyamata gépjármű adó esetében úszósáv diagram



15. ábra Adókivetés folyamata iparűzési és idegenforgalmi adó esetében úszósáv diagram



A FOLYAMAT FELÜLVIZSGÁLATA

Jelen fejezet célja, hogy a helyzetelemzést követően, a jogszabályokban leírtakra és az interjúkra alapozva, feltárjuk az adókievetés folyamatát, a lehetséges kockázatokat, problémákat, melyekre a következő részben megoldási javaslatokat teszünk.

1. A Vagyongazdálkodási Csoport kapacitásai nagyon korlátozottak

A Csoporton jelenleg egy fő foglalkozik az önkormányzatot érintő adóügyekkel, ami mind az adminisztratív mind a szakmai tevékenységet is felöleli, ez ugyanúgy az adókievetés folyamatára is hatással van. A közfoglalkoztatottak segítségét is csak korlátozottan tudják igénybe venni. Ez a csúcsidőszakoknál lehetetlenné teszi a helyettesítések megoldását, illetve az adóügyi ügyintéző szellemi kimerültségéhez vezethet, ezáltal nagyobb teret adva a hiba előfordulásának.

2. Párhuzamos nyilvántartások

Az iktatási folyamat felülvizsgálata is rámutatott arra, hogy mivel az iratkezelő rendszer 5 főn kívül (jegyző, iktató, informatikusa, anyakönyvvezető, pénzügyi ügyintéző) a Hivatal többi dolgozó számítógépén még telepítve sincs, így sem írási, sem olvasási jogosultsága (hozzáférése) nincs a Hivatal ügyintézőinek az iktatókon, és helyettesükön kívül. Így jelenleg elmondható, hogy nincs olyan központi információs adatbázis a Hivatalon belül, mely mindenki számára hozzáférhető és használható lenne, ami az adóbehajtás szempontjából is elengedhetetlen lenne. Ez egyrészt többletfeladatot jelent az adóügyi ügyintéző számára, mivel minden esetben az ügyek előzményét az iktatón keresztül hívja le a rendszerből, illetve előfordul az is, hogy az ügyintéző az ügyekről saját nyilvántartást vezet, hogy az előzményeket maga tartsa nyilván, kövesse nyomon, de ezek a nyilvántartások sok esetben átfedésben vannak az iktató illetve az ONKODO programban tárolt adatokkal. A hatékony munkavégzés szempontjából alapvető cél a párhuzamosságok, redundancia megszüntetése, csökkentése.

3. Szűrőpróbaszerű ellenőrzések hiánya

Jelenleg nincs kialakult gyakorlat arra, hogy az önbevallás útján működő adók esetében, például az idegenforgalmi adó esetében a bevallott adatokat időközönként szűrőpróbaszerűen ellenőrizze az önkormányzat. Mivel az adókivetés, megállapított adó alapja a bevallott jövedelmek, így hatékonyságát mindenképpen elősegítené, ha a bevallott adatokon túl további kontrollja lenne az adóbevallásban szereplő jövedeleminformációknak, illetve javíthatná az adózási morált is.

TANÁCSADÓI JAVASLATOK

A jelenlegi helyzet felmérést követően véleményünk szerint a jelenlegi szabályozási keretek között a vizsgált folyamat többnyire megfelelően működik. Ellenben a kintlévőségek mértékét jelentősen csökkenteni kellene, illetve növelni a kontrollt az önbevallás alapján kivetett adónemek esetében. Ehhez azonban további humánerőforrás bevonására van szükség, illetve szerteágazóbb ellenőrzési, megoldási eszközök alkalmazására.

1. Humán erőforrás kapacitás bővítése

Jelenleg minden adózással kapcsolatban felmerült feladatot egy köztisztviselő végez adóügyi ügyintézőként, ez a folyamat szempontjából kedvező is lehet, mivel egy kézben van a folyamat, az adókivetéstől az adóbehajtásig. Azonban az ügyforgalmi statisztika is alátámasztja, hogy az adóigazgatási ügyek száma jelentős, és jelenleg is nagy a leterheltség és közfoglalkoztatottak segítségére szorulnak adminisztratív feladatok kapcsán. Ennek okán javasoljuk a belső ellenőrzési jelentéssel összhangban megvizsgálni az adóügyekkel foglalkozók létszámbővítését, belső átcsoportosítás lehetőségét. Ezáltal felszabadulhat kapacitás a szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre is, aminek bevezetését is hozzájárulhat az adókivetés eredményességéhez.

2. Iktató rendszer, párhuzamosságok csökkentése

Párhuzamosságok csökkentése céljából javasoljuk az adóügyi ügyintéző gépére is feltelepíteni az iktató programot, hogy abba legalább olvasási betekintése legyen. Így az ügyek előzményét közvetlenül nem csak az iktató látná, illetve így csak az iktató rendszerben lenne nyilvántartva, más kiegészítő saját nyilvántartásra nem lenne kifejezetten szükség. Bár az önkormányzat jelenleg ezzel nem teljes mértékben ért egyet, mivel nem tartják olyan nagy volumenűnek az előzmények keresésével járó munkamennyiséget.

3. Szűrő próbaszerű ellenőrzések beépítése a folyamatba

A költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszútávú opcióinak és stratégiájának kidolgozása című tanulmánnyal összhangban is javasoljuk továbbá, hogy a hivatal helyi adó adminisztrációjával foglalkozó munkatársa előre nem meghatározott időszakonként tartson ellenőrzést az üdülés céljára szolgáló ingatlanok körzetében a bejelentési kötelezettség teljesítésének vizsgálata céljából, ezzel erősítve az adómorált.

FOLYAMAT-OPTIMALIZÁLÁS INTÉZKEDÉSI TERVE

A tanulmány során felülvizsgált folyamatok optimalizálására megfogalmazott javaslatok általában kismértékű és kevés számú szervezeti jellemző változtatására irányultak, mivel az inkrementális stratégiák jobban befogadhatóak az önkormányzatok működésében. A dokumentumban megfogalmazott változtatások folyamatokban és struktúrában mennek végbe, általában több önkormányzati szereplőt és szervezeti egységet érintve. Így kiemelt figyelmet érdemel a változtatások kommunikációja, hogy elkerüljük az információhiányból adódó bizonytalanságot és az érintettek alacsony együttműködési hajlandóságát. A változtatással kijelölt célállapot elérését követően fontos azt megszilárdítani, azaz a változást intézményesíteni, beépíteni az összes érintett szervezeti folyamatba.

A következő táblázatban láthatók az összegzett javaslataink, melyekhez a változtatásról meghozott döntést követően az Önkormányzat felelősöket és határidőt tud rendelni és további alfolyamatokra tud bontani:

javaslat	Felelős	Határidő
Iktatási folyamat		
A csoportok minden ügyintézőjének javasolt feltelepíteni, illetve megadni a jogosultságot az iratkezelő rendszerhez adatrögzítés céljából.		
Amennyiben meghatározásra kerül, hogy ki kap adatrögzítési jogosultságot az iratkezelő rendszerhez, mindenképp szükséges szabályzatba foglalni az iratkezeléssel és iktatással kapcsolatos felelősségi köröket.		
Egyúttal javasoljuk a jelenleg hatályos Iratkezelési rendszer frissítését.		
Javasoljuk minden Hivatalhoz beérkező, valamint ott keletkező ügyirat elektronikus formában történő rögzítését		
Javasoljuk az érkeztetés lépését visszaépíteni a folyamatba.		
Javasoljuk az iratok tárolásra megfelelő helyiségek kihasználtságának részletes felülvizsgálatát.		
Adóbehajtás folyamata		
Humán erőforrás kapacitás bővítése		

javaslat	Felelős	Határidő
Párhuzamosságok csökkentése céljából javasoljuk az adóügyi ügyintéző gépére is feltelepíteni az iktató programot, hogy abba legalább olvasási betekintése legyen. (az Önkormányzat részéről vitatott).		
Belső ösztönző rendszer kialakítása		
Külső szerv igénybevétele adóhátralékok beszedésére		
Adókiivetés folyamata		
Humán erőforrás kapacitás bővítése		
Párhuzamosságok csökkentése céljából javasoljuk az adóügyi ügyintéző gépére is feltelepíteni az iktató programot, hogy abba legalább olvasási betekintése legyen. (az Önkormányzat részéről vitatott).		
Szűrő próbaszerű ellenőrzések beépítése a folyamatba		

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET STRUKTURÁLT INTERJÚ KÉRDÉSEK

Iktatás folyamata

1. Mi a folyamat kezdő és végpontja?
2. Milyen iratokat iktatnak? Van-e amit nem iktatnak?
3. Mikor iktatják az iratokat? (pl. beérkezik a kérelem a Hivatalba, Hivatalból kimenő irat, szervezeti egységek vagy munkatársak közötti átadások?)
4. Kérjük, jellemezze röviden a folyamattal kapcsolatos munkaszervezést! Mi az iktató és mi az egyes szervezeti egységekben dolgozó munkatársak szerepe? Van-e iktató munkatárs (pl. asszisztens) az egyes egységekben vagy a kollégák maguk iktatnak?
5. A folyamat teljes lebonyolítása milyen lépésekből áll? Kérjük, hogy mutassa be az egyes lépéseket, ezek tartalmát és hogy ki végzi a lépéseket? Mutassa be, hogy az egyes lépéseknél mi a bemenet és a kimenet (dokumentum, adat rögzítése az iktatórendszerben stb.)!
6. Az iktatórendszer mely adatai ismerhetők meg a munkatársak számára? Hogyan lehet ezeket lekérdezni? Mennyire hasznos az iktatórendszer jelenlegi lekérdezési funkciója?
7. Az Ön megítélése szerint összesen mekkora kapacitást köt le a folyamat megvalósítása?
8. Mely lépések során merül fel jelentősebb probléma a végrehajtás során?
 - Miben ragadható meg a probléma? Pl.
 - ☐ Szűk keresztmetszet/munkaerő kapacitás
 - ☐ Ismeret/képzés hiánya

- ☐ Információ hiány
- ☐ Felesleges követelmények, információ
- ☐ Munkafolyamat megszakítása (pl. ügyintézés közben érkező telefonos megkeresések)
- ☐ Munkaszervezés
- ☐ Felesleges folyamatelem
- ☐ Felesleges várakozás:
- ☐ Felesleges mozgatus
- ☐ Felesleges/túlzott iratmennyiség (pl. több példány, mint ami ésszerű) ☐
- Átfutási idő (átfutási idő gyakran meghaladja az előírtat) :
- ☐ Más szereplőkkel való kapcsolat (tisztázatlan feladat-/hatáskör, rossz kommunikáció)
- ☐ Zavaró munkakörülmények (pl. zsúfolt iroda, szükséges eszközök nem hozzáférhetők)
- Informatikai támogatás

Adóbehajtás, adókiadás

9. Mi a folyamat kezdő és végpontja? adóbehajtás, aztán adókiadás

10. A folyamatok teljes lebonyolítása milyen lépésekből áll? Kérjük, hogy mutassa be az egyes lépéseket, ezek tartalmát és hogy ki végzi a lépéseket? Mutassa be, hogy az egyes lépéseknél mi a bemenet és a kimenet

11. Milyen adónemeket használnak sajátként? (iparűzési adó, idegenforgalmi adó, gépjármű adó)

12. Mekkora az érintett ügyfelek száma adónemenként? (megbontva: összes ügyfél, ill. ezen belül tartozók, ha van, ezeket is megbontva tartozás fennállásának időtartama szerint)

13. Mekkora az átlag adóbevétel adónemenként és hogyan van az eloszlás? Milyen maximum és minimum értékek vannak?

14. Milyen arányban vannak benne magánszemélyek illetve szervezetek?

15. Milyen összbevétel van adónemenként és mekkora az egyes adónemek aránya?

16. Milyen változást lehet érzékelni adónemenként az adózók száma, az adó nagysága és az adózási magatartás hajlandóság kapcsán?
17. Mekkora az adónemenkénti kintlévőség? Melyiknek mekkora a növekedési /csökkenési dinamikája az elmúlt 3-5 évben?
18. Mi jellemzi az adott adónemeket?
19. Milyen saját testületi, jegyzői, irodavezetői határozatok, rendeletek, együttes rendeletek, szabályozások vannak?
20. Mit ír az adózási szervezettel kapcsolatban az SZMSZ?
21. Milyen a szervezete az adózás szervezetnek, milyen adókkal hányan dolgoznak?
22. Van-e ISO minőségbiztosítás, s foglalkozik –e az adózás folyamatával?
23. Milyen célszoftvert, vagy információs rendszert használnak? (ONKADO)
24. Milyen fázisokat, jellemző időszakokat lehet érzékelni az adózással kapcsolatos munkában?

25. Mi jellemzi az előírás/határozat/fizetési számla előkészítését, az előírást, a beszedést, a felszólítást, a behajtást, a belső végrehajtást és a bírósági végrehajtást egyes adónemenként?
26. Milyen behajtási eszközökkel, milyen belső végrehajtási eszközökkel, milyen külső (bírósági) végrehajtási eszközökkel dolgoznak, melyek a legsikeresebb eszközök?
27. A behajtást, belső és külső végrehajtást adónemenként külön, vagy összevonva egy behajtási-végrehajtási funkciót betöltő munkatársakkal oldják meg, akik bármilyen adónemben jártasak?
28. Hol vannak olyan munka csúcsidőszakok, ahol külső segítségre van szükség (pl: közmunkás stb)
29. Mi jellemzi az egyes adónemek folyamatait? Az adott adónemmel kapcsolatban hányszori az éves előírás, kivetés?
30. Milyen templátokat, formanyomtatványokat használnak a különböző fázisokban?
31. Mely adónemekben milyen összeghatárok mentén dolgoznak egyedi levelezéssel?
32. Milyen idegenadó típusú adóval dolgoznak? Marad-e valami az önkormányzatnál az idegenadók behajtása, végrehajtása után?

33. Milyen a kapcsolatuk az Önkormányzati pénzügyi/gazdasági Bizottsággal, illetve más, a saját önkormányzaton belül működő díjbeszedési, behajtási szervezetekkel?
34. (Az adóiroda) hány irodának dolgozik az önkormányzatnál egyéb bevételek címén s milyen a kapcsolatuk az adott irodákkal?
35. Milyenek az ügyfélkapcsolataik, milyen kapcsolati eszközöket használnak az írásbeliségen kívül?
36. Milyen külső szervezetek dolgoznak a nagy tömegű kiküldés előkészítésében (nyomda ...)
37. Milyen a saját IT szervezet támogató jelenléte?
38. Mennyire képesek megfelelő összesítések összeállítására?
39. Milyen a különböző adónemekkel kapcsolatos leírási eljárásuk?
40. Milyen tájékoztatások vannak az évben és milyen szervezetek, bizottságok felé?
41. Milyen a belső ösztönző rendszer?
42. Milyen régóta dolgoznak itt a kollégák a különböző adónemekben?

43. Mennyire támogató a közvetlen és a Hivatal vezetése?

Mely lépések során merül fel jelentősebb probléma a végrehajtás során?

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Ikt. Szám: 1707-3/2014.

Ellenőrzést végző szervezet: Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése. **Ellenőrizendő**

egység:

- Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási csoportja, 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

Az ellenőrzés tárgya: az adóhatósági munkát megalapozó törvények, rendeletek és helyi rendelet, valamint a keletkezett bizonylatok és nyilvántartások.

Az ellenőrzés típusa: pénzügyi ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az adók/adózók kezelése, nyilvántartása, bevallások feldolgozása, helyi adózási feladatok ellátása a jogszabályi és a helyi előírásoknak megfelelően történik-e. Hogyan alakultak a vizsgálat időszakban az adóhátralékok, milyen intézkedéseket tettek az önkormányzatnál a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire hatékonyak.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

- ellenőrizni kell, a Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportja által nyilvántartott adóköteles tevékenységet folytatók neve és létszáma szerepel-e az adóalanyok nyilvántartásában, és egyez-e az ott nyilvántartott adatokkal

- ellenőrizni kell, valamennyi helyi adónem nyilvántartását,
- egybe kell vetni a nyilvántartásokkal az adókivetéseket, adóbeszedéseket,
- vizsgálni kell, hogy vannak-e adóhátralékosok,
- ellenőrizni a végrehajtási munkát, annak eredményességét, hatékonyságát, gazdaságosságát.

Jogszabályi felhatalmazás:

- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Árt.)
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.)
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.)
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi Lili. törvény (Vht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Két.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (Áhsz.)

- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991 .(V.21.) PM rendelet,
- a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Ellenőrzött időszak: 2013.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: az ellenőrzés az iratok és nyilvántartások helyszíni áttekintésével történt. Az ellenőrzés elvégzéséhez a szükséges adatokat és nyilvántartásokat, valamint a kapcsolódó információkat a hivatal munkatársai szolgáltatták, illetve adtak felvilágosítást a felmerült kérdésekre.

Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: 2014. március 26. - 2014. május 12. (időközbeni megszakítással)

Vizsgálatot végző neve: Molnár István belső ellenőr.

Időigény: 8 nap

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje: 2014. május 15.

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezető neve, beosztása:

Dr. Vancsura István, polgármester

Dr. Menyhárt Anett, jegyző 2014.05.05. - 2014.05.12.

Borvák Erzsébet, az MÖTV. 82.§ (3) bekezdés alapján jegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő 2014.04.01.-2014.05.04-ig

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző 2014.03.26. - 2014.03.31-ig

Herczegné Bálint Katalin vagyongazdálkodási csoportvezető

I. Általános rész

Az aljegyző 1707/2014. sz. megbízásából elvégeztem az adóhatóság tevékenységének, adóhátralékok behajtására tett intézkedések ellenőrzését.

A vizsgálat során értékeltem az adóhatóság tevékenységét, a helyi adók kivetésének, beszedésének és az adóhátralékok nyilvántartásának folyamatát.

Az 1707-2/2014. iktatószámú ellenőrzési programban foglalt feladat meghatározás figyelem- bevételel végeztem az ellenőrzést.

Visszatekintve az előző évekre megállapítható, hogy az adóztatási tevékenységet 1 fő végezte és jelenleg is végzi.

2013. április 01. napjától eltávozott a hivatalból az addigi adóügyi előadó, ezért 2013. június 17-ig az adóügyi feladatokat helyettesítési minőségben 1 fő hivatali dolgozó végezte.

2013. június 18-tól állandó munkakörként végezte az adóztatási feladatokat ugyancsak 1 fő. Az 1707-4/2014. sz. ügyirat tanulsága szerint 2014. március 31-én az ellenőrzést megszakítottam, majd 1707-5/2014. sz. ügyirat tanúsága szerint 2014. április 28-tól az ellenőrzést folytattam.

Az ellenőrzési tapasztalatokról a jelen ellenőrzési jelentés **II. Részletes megállapítások** c. fejezetben számolok be.

II. Részletes megállapítások

1. Szabályozottság, a helyi adókra vonatkozó rendeletalkotás

Htv. 1.§ (1) bekezdése szerint az önkormányzat helyi adókat vezetett be, és rendeletet alkotott.

Az idegenforgalmi adó rendeletet 8/1993.(XII.15.) Ktr. számon alkotta meg, melyet az alábbi számú rendeletekkel módosított:

- 11/2000.(XII.01.) Ktr.,
- 14/2007.(XI.30.) Ktr.,
- 23/2010.(XII.28.) Ktr.

A 14/2007.(XI.30.) Ktr. módosítás szerint 2009.01.01-től az idegenforgalmi adó mértéke a 2009.01.01-től érvényes infláció mértékkel nő.

Megállapítottam, hogy ez az adóemelés technikailag ugyanolyan többletfeladatot okoz, mintha értékelhető adóemelésről döntött volna a testület.

Példával alátámasztva 2013-ban az idegenforgalmi adó 125,- Ft/nap volt, 2014. január 01-től ez az adó 2,- Ft-al emelkedett, azaz 127,- Ft/nap.

Adott esetben a postaköltség sem térül meg az adóemelés okán.

Helyesebb gyakorlatnak tartja a belső ellenőr, a környező intézmények, települések, valamint az adóalanyok teherviselő képességének figyelembevételével történő adóemelés gyakorlatát, ugyanakkor az adóalanyokat sem irritálná a folytonos de úgynevezett filléres emelés.

Az **iparűzési adó** rendeletet **11/1999.(XII.01.)** Ktr. számon alkották meg, melyet az alábbi rendeletekkel módosítottak:

- 10/2001.(XII. 10.) Ktr.,
- 14/2003.(XII.29.) Ktr.,
- 13/2007.(XII.30.) Ktr.,
- 24/2010.(XII.28.) Ktr.

Megállapítottam, hogy az önkormányzat a magasabb szintű jogforrások és az adóalanyok teherviselő képességének figyelembe vételével szakszerűen alkotta meg a helyi adó rendeletét.

2. Idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó, gépjárműadó

a) idegenforgalmi adó

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a többször módosított 8/1993.(XII. 15.) Ktr. számú rendelete határozza meg a település illetékességi területén az idegenforgalmi adóra vonatkozó rendelkezéseket, a helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása és rendelkezése alapján.

E szerint 2013-ban az adó mértéke 125,- Ft/nap, 2014-ben 127,- Ft/nap.

b) helyi iparűzési adó

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a többször módosított 11/1999.(XII.01.) Ktr. számú rendelete határozza meg a település illetékességi területén az idegenforgalmi adóra vonatkozó rendelkezéseket, a helyi adóról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása és rendelkezése alapján.

A vizsgált időszakban - 2013 - az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke 1,6%.

Az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén a Htv. 37.§ (2) bekezdés b. és c. pontjára figyelemmel egyéb esetben 3.000,- Ft/nap.

c) gépjármű adó

Az önkormányzat a többször módosított gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján szedi be a gépjármű adót a település illetékességi területén.

A gépjármű adóról helyi rendelet nem készült, erre a jogszabályok nem is adnak felhatalmazást az önkormányzatnak.

3. A helyi adók analitikus nyilvántartása

Az ellenőrzés során azt vizsgáltam, hogy a kimutatott adók/adótartozások nyilvántartása megfelelő adattartalommal a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e, és biztosított-e a nyilvántartás zártsága. A helyi adók analitikus nyilvántartását ONKADO program segítségével biztosítják.

Az analitikus nyilvántartás követi az évközi változásokat és az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adós neve,
- az adósok terhére kivetett, előírt fizetési kötelezettség összege, annak jogcíme,
- a követelés előírásának időpontja,
- a követeléseket módosító tételeket,
- a ténylegesen befolyt összegeket, azok időpontját,
- a határidőre ki nem egyenlített tartozások kimutatását.

Az analitikus nyilvántartásokból készül a főkönyvi könyvelés felé a feladás.

A főkönyvi feladás tartalmazza az időszak alatt az adósok állományában bekövetkezett növekedéseket, valamint csökkenéseket jogcímek szerint.

4. Az adóhátralékok minősítésének szabályozása, a pénzügyileg nem rendezett adókövetelések értékvesztése

A pénzügyileg nem rendezett adókövetelésekre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint, a gazdálkodó szervezeteknek az előre látható veszteségek mérséklésére értékvesztést kell elszámolnia a követeléseknél. Így juthat érvényre az **óvatosság elve** (a számvitelről szóló törvény 2000. évi C. törvény).

Az önkormányzatnak ennek megfelelően folyamatosan minősítenie kell az adósokat, értékelni a követeléseit.

Az önkormányzat a hatályos jogszabályok szerint köteles eljárni, amikor könyveiben, illetve az éves beszámolóiban a követeléseit a valós értéken köteles szerepeltetni.

Az önkormányzat rendelkezik az eszközök és források értékelési szabályzatával.

A vizsgált időszakra vonatkozó szabályokat a következőkben idézem a 249/2000.(XII.24.) Kormányrendeletből. **(Megjegyzés: A vizsgált időszakban még ez a jogszabály volt hatályban.)**

Áhsz 31. §-31/A

A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérlegforduló napján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél **értékvesztés kell elszá-**

molni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyvszerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A vizsgált szerv szabályzata szakszerűen részletezi - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével - az értékvesztés elszámolására vonatkozó előírásokat. így többek között például szabályozza az adósok besorolási elveit, dokumentálás szabályait, az egyes minősítési kategóriák szempontjait stb.

A minősítés konkrét menete:

- az adósok év végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni,
- a kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg,
- lehetőség van a minősítést egyszerűsített értékelési eljárással (csoportos értékeléssel) elvégezni,
- a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni (csődeljárás értesítő, cégbírósi mérleg adatok stb.)

Az adósokat az adózói státuszuknak megfelelően folyamatosan működő, illetve a folyamatos működésükben korlátozott adós jogcímek szerinti csoportosításban kell elvégezni.

Folyamatos működésükben korlátozott adósok:

- felszámolás alatt lévő adósok,
- csődeljárás alá vont adósok,
- végelszámolás alatt lévő adósok,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósok.

A folyamatosan működésben korlátozott adósoknál be kell szerezni azokat az információkat, melyek figyelembe vételével az értékvesztés nagysága megbecsülhető. Ennek érdekében a felszámolótól, végelszámolótól nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy a követelésnél milyen mértékű megtérülés várható. **A** meg nem térülő összegnek megfelelő részt érték- vesztesékként kell elszámolni.

A jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósok esetében a cégnyilvántartásból (Cégbírástól) meg kell szerezni a törlést, megszűnést alátámasztó dokumentumot, mely szerint ezt a követelést az adóhatóság határozata alapján törölni kell behajthatatlanság címén. Ameddig az adótartozást határozatban nem törölték, addig 100%-os mértékű értékvesztést kell elszámolni. A folyamatos működésében korlátozott adósok esetében az értékelést egyedileg kell elvégezni, melynek eredményét a beszerzett információkra való hivatkozással külön jegyzőkönyvben kell dokumentálni. A jegyzőkönyvet az értékelést végző adóügyi dolgozó és a jegyző írja alá.

Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy adóhatóság az adózók minősítését nem végezte el.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 265/2013.(X.24.) Kt. sz. határozattal fogadták el.

A szabályzat 24. § (7) bekezdése a vagyongazdálkodási csoport feladatkörébe helyezte az adóügyi feladatokat.

A 2010.01.01-től hatályos eszközök és források értékelési szabályzata szakszerűen szabályozza az adókövetelések értékelését.

Hibaként kellett megállítanom, hogy a szabályzat 3/a mellékletében előírt feladatot nem hajtották végre.

E szerint „az értékelés alapjául szolgáló mutatószámokat évente felül kell vizsgálni.” Helytelen gyakorlat, hogy a vizsgált időszakban - **2013. év - végrehajtási cselekmény nem volt.**

A jogszabályi előírások figyelembe vételével az alábbi végrehajtási intézkedéseket fogantatosíthatná a hivatal adóhatósági munkát végző csoportja:

- a hátralékos felszólítása,
- letiltás,
- gépjármű forgalomból kivonása,
- incasso,
- jelzálogjog bejegyzés,
- felszámolási eljárás kezdeményezése,
- bírósági megkeresés esetén a felszámolási eljárásba való bekapcsolódás,
- beható társasággal történő kapcsolatfelvétel,
- együttműködés NAV-al.

A fentieket különösképpen indokolják az 1. sz. mellékletben kimutatott magas adóhátralékok (70.320.296,- Ft), valamint a 2. sz. mellékletből látható jelentős számú adóhátralékos állomány (1389 fő).

Összefoglalva az ellenőrzési jelentés 1-4. pontjában foglalt ellenőrzési tapasztalatokat megállapítható, az önkormányzat rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő helyi adórendelettel.

Az analitikus nyilvántartásokat ONKADÓ programmal végzik, az adósok minősítését nem végezték el.

A vizsgált időszakban a beszédés hatékonyság nem kielégítő.

III. Javaslatok

1. Az ellenőrzött szerv vizsgálja felül az adózói törzset, különös tekintettel az adózók minősítésére.
2. A végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos nyilvántartásra használják az ONKADÓ program nyilvántartó modulját.
3. Vizsgálják meg a behajtási cselekmények bővítési lehetőségét. Ennek kapcsán mérlegeljék az adóügyi tevékenység igazgatási csoportba történő áthelyezését az adóügyi tevékenységben meglévő jelentős jogi körülményekre tekintettel.
4. A vizsgált szerv mérlegelje az adóügyi tevékenység feladatai személyi feltételeinek javíthatóságát azzal, hogy megközelítőleg 0,5 fővel bővítse az adóügyi feladatokat ellátók létszámát.

Tiszaalpár, 2014. május 12.

Megismerési záradék.

Alulírott Dr. Menyhárt Anett jegyző kijelentem, hogy az adóhatósági munka ellenőrzéséről szóló jelentéstervezet tartalmát megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Nyilatkozom, hogy a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 .(XII.31.) Kormányrendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles vagyok észrevételeimet megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztása az ellenőrzési jelentésben foglaltakkal való egyetértésként kezelhető.

Tiszaalpár, 2014. május 19.

Borsi Sándor adóügyi főelőadó

Az adókövetelések értéksztésének elszámolásához a 2008. évi tapasztalati mutatók alapján a követelések lejárataként figyelembe vett dátum 2009.12.31.															
2009															
Adónem	1-90 napig Ft-ban			91-180 napig Ft-ban			181-360 napig Ft-ban			360 napon túli Ft-ban			Esedékes követelés összesen		
	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték
Idegenforgalmi adó építmény után	0	0	0	33 219	14 181	19 038	16 991	9 036	7 955	38 240	11648	26 592	88 450	34 865	53 585
Helyi iparüzési adó (folyamatosan műk.)	723 374	0	723 374	1073 972	152 934	921038	1194 158	88 487	1105 671	3 839 975	3 628 392	211583	6 831479	3 869 813	2 961 666
Gépjárműadó	1 607 500	965 786	641 714	3 000 523	1 688 094	1 312 429	1811853	1135 851	676 002	11752 406	10 917 985	834 421	18172 282	14 707 716	3 464 566
Pótlék	3 575 136	3 305 213	269 923	9 271	7 979	1292	0	0	0	4 525 586	3 906 938	618 648	8109 993	7 220130	889 863
Bírság és végrehajtás	7 451	0	7 451	15 947	2 536	13 411	14 669	0	14 669	70 954	70 578	376	109 021	73 114	35 907
Államigazgatási eljárási illeték	0	0	0	37 182	0	37 182	0	0	0	70 000	0	70 000	107 182	0	107 182
Összesen	5 913 461	4 270 999	1 642 462	4 170 114	1865 724	2 304 390	3 037 671	1 233 374	1804 297	20 297 161	18 535 541	1761 620	33 418 407	25 905 638	7 512 769

Az adókövetelések értéksztésének elszámolásához a 2010. évi tapasztalati mutatók alapján a követelések lejárataként figyelembe vett dátum 2011.12.31.															
2011															
Adónem	1-90 napig Ft-ban			91-180 napig Ft-ban			181-360 napig Ft-ban			360 napon túli Ft-ban			Esedékes követelés összesen		
	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték
Idegenforgalmi adó építmény után	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 287	73 548	13 739	87 287	73 548	13 739
Helyi iparüzési adó (folyamatosan műk.)	0	0	0	2 192 650	370 558	1822 092	1 849 419	449 039	1400 380	8 098 684	8 016 077	82 607	12140 753	8 835 674	3 305 079
Helyi iparüzési adó (félsz, alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	182 350	0	182 350	1351024	1351024	0	1533 374	1351024	182 350
Gépjárműadó (folyamatosan működő)	80 431	78 847	1584	6 899 062	4 395 392	2 503 670	4 966 271	2 849 646	2 116 625	16 799 609	14 304 867	2 494 742	28 745 373	21 628 752	7116 621
Gépjárműadó (félsz. Alatt lévő)	0	0	0	137 160	137 160	0	154 541	154 410	0	1146 072	1 146 072	0	1437 642	0	0
Pótlék (folyamatosan működő)	4 170 610	3 813 189	357 421	0	0	0	142 097	0	142 097	7 801078	6 949 200	851 878	12113 785	10 762 389	1351396
Pótlék (felszámolás alatt lévő)	343 482	343 482	0	0	0	0	0	0	0	1142 079	1 142 079	0	1485 561	1485 561	0
Bírság és végrehajtás (folyamatosan műk)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176 961	176 961	0	176 961	176 961	0
Bírság és végrehajtás (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62 390	62 390	0	62 390	62 390	0
Egyéb bevételek	0	0	0	0	0	0	20 000	0	20 000	352 000	0	352 000	372 000	0	372 000
Államigazgatási eljárási illeték (foly.műk)O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 182	87 182	0	87 182	87 182	0
Államigazgarási élj. III. (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000	20 000	0	20000	20 000	0
Összesen 4 594 523	4 235 518	359 005	9 228 872	4 903 110	4 325 762	7 314 678	3 453 095	3 861452	37 124 366	33 329 400	3 794 966	58 262 308	44 483 481	12 341185	

Az adókövetelések értéksztésének elszámolásához a 2011. évi tapasztalati mutatók alapján a követelések lejárataként figyelembe vett dátum 2012.12.31.															
2011															
Adónem	1-90 napig Ft-ban			91-180 napig Ft-ban			181-360 napig Ft-ban			360 napon túli Ft-ban			Esedékes követelés összesen		
	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték
Idegenforgalmi adó építmény után	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 287	85 323	1964	87 287	85 283	1964
Helyi iparüzési adó (folyamatosan műk.)	3 500	3 329	171	1496 333	1317 671	178 662	1372 950	1084 081	288 869	6 175 160	6 087 210	96 950	9 049 943	8 483 291	564 652
Helyi iparüzési adó (félsz, alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 230 010	4 230 010	0	4 230 010	4 230 010	0
Gépjárműadó (folyamatosan működő)	54 480	46 907	7 573	3 363 056	2 012 453	1350 603	1773 620	1411979	361641	17 424 731	15 251867	2 172 864	22 615 887	18 723 206	3 892 681
Gépjárműadó (félsz. Alatt lévő)	0	0	0	102 810	102 810	0	102 810	102 810	0	9 856 929	6 884 079	2 972 850	10 062 549	7 089 699	2 972 850
Gépjárműadó (megsz. Jogutód nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	181800	0	181800	181800	0	181800
Pótlék (folyamatosan működő)	3 900 573	3 633 384	267 189	0	0	0	0	0	0	9 939 597	8 371129	1568 468	13 840170	12 004 512	1835 658
Pótlék (felszámolás alatt lévő)	1 918 763	1918 763	0	0	0	0	0	0	0	3 026 209	2 670 024	356 185	4 944 972	4 588 787	356 185
Pótlék (megszűnt jogutód nélkül)	24 692	0	24 692	0	0	0	0	0	0	246 304	0	246 304	270 996	0	270 996
Bírság és végrehajtás (folyamatosan műk)	0	0	0	22 547	0	22 547	98 072	98 072	0	176 022	118 181	57 841	296 641	216 253	80 388
Bírság és végrehajtás (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62 390	62 390	0	62 390	62 390	0
Egyéb bevételek	0	0	0	0	0	0	5000	0	5 000	372 000	0	372 000	377 000	0	377 000
Államigazgatási eljárási illeték (foly.műk)O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 182	87 182	0	87 182	87 182	0
Államigazgarási élj. III. (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000	20 000	0	20 000	20 000	0
Összesen 5 902 008	5 602 383	299 625	4 984 746	3 432 934	1551812	3 352 452	2 696 942	655 510	51885 621	43 867 395	8 027 226	66126 827	55 590 613	10 534174	

Az adókövetelések értéksztésének elszámolásához a 2012. évi tapasztalati mutatók alapján a követelések lejárataként figyelembe vett dátum 2013.12.31.															
2011															
Adónem	1-90 napig Ft-ban			91-180 napig Ft-ban			181-360 napig Ft-ban			360 napon túli Ft-ban			Esedékes követelés összesen		
	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték	Br érték	Értéksztés összege	Nettó érték
Idegenforgalmi adó építmény után	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 287	87 287	0	87 287	87 287	0
Helyi iparüzési adó (folyamatosan műk.)	88 800	0	88 800	1329 247	568 652	760 595	899466	205 348	694 118	6 547 048	5 476 606	1070 442	8 864 561	6 250 606	261395
Helyi iparüzési adó (félsz, alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 751924	1 751924	0	1751924	1751924	0
Helyi iparüzési adó (Megsz jogút nélk)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 696 636	2 696 636	0	2 696 636	2 696 636	0
Gépjárműadó (folyamatosan működő)	0	0	0	2 921651	1 660 082	1261569	1 639 505	1163 721	475 784	18 908 845	17 753 515	1 155 330	23 470 001	20 577 317	2 892 684
Gépjárműadó (félsz. Alatt lévő)	0	0	0	102 810	102 810	0	102 810	102 810	0	1 802 402	1 802 402	0	2 008 022	0	
Gépjárműadó (Megszűnt jogutód nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 530 362	8 530 362	0	8 530 362	8 530 362	0
Pótlék (folyamatosan működő)	2 524 121	2 369 395	154 729	0	0	0	0	0	0	12 979 094	12 623 467	355 627	15 503 215	14 992 859	510 356
Pótlék (felszámolás alatt lévő)	328 794	328 794	0	0	0	0	0	0	0	2 043 060	2 043 060	0	2 371854	2 371 854	0
Pótlék (Megszűnt jogutód nélkül)	981151	981151	0	0	0	0	0	0	0	3 303 673	3 303 673	0	4 284 824	4 284 824	0
Bírság és végrehajtás (folyamatosan műk)	0	0	0	2 500	0	2 500	0	0	0	199 972	198 912	1060	202 472	198 912	3 560
Bírság és végrehajtás (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0		0		64 956	64 956	0	64 956	64 956	0
Egyéb bevételek	0	0	0	0	0	0		0		377 000	377 000	0	377 000	377 000	0
Államigazgatási eljárási illeték (foly.műk)O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87 182	87 182	0	87 182	87 182	0
Államigazgarási élj. III. (felsz.alatt lévő)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000	20 000	0	20 000	20 000	0
Összesen 3 922 866	3 679 340	243 529	4 356 208	2 331544	2 024 664	2 641781	1471 879	1169 902	59 399 441	56 816 982	2 582 459	70 320 296	62 291719	3 667 995	

2013. évi adóhátralékosok		
Adónem	Ft	Fő
Építmény utáni idegenforgalmi adó	87 287	11
Helyi iparüzési adó	12 602 674	52
Gépjárműadó	32 403 677	430
Pótlék	21 938 175	823
Bírság és végrehajtás	267 428	16
Egyéb bevétel	377 000	30
Idegen bevételek	642 658	19
Államigazgatási eljárási illeték	107 182	8
Összesen	68 426 081	1389
Lejárt esedékességű tartozás 2013.12. 31. napján: 63.987.434.-Ft		
-ből 4.438.647.-Ft később esedékes		

Nagyközség Jegyzőjétől

T i s z a a l p á r Szám:

2813/2006.

Üi.: dr. Horváth Anett

Tárgy: Iratkezelési szabályzat
megküldése

Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés Levéltára

Kecskemét

Tisztelt Dr. Szabó Attila Levéltárvezető Úr!

Mellékelten megküldöm a Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzatának egyedi iratkezelési szabályzatát az egyetértés megszerzése céljából.

Tiszaalpár, 2006. december 11.

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Kormányrendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek

Bács-Kiskun Megyei önkormányzati levéltár vezetője

Kecskemét, 2006.

hó _____ nap

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatot - az illetékes közlevéltárral egyetértésben - jóváhagyom:

Kecskemét, 2006. _____ hó _____ nap

Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetője

- FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzatának egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

5. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
6. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a Bács-Kiskun Megyei Levéltár egyetértésével, és a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- d) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzatnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzat vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

7. az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
8. a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
9. a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. Rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- e) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- f) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

- g) Az Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- h) Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, központi iratkezelési szervezettel látja el.
- i) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

- j) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a helyi önkormányzat jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
 - k) A jegyző felelős:
10. az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

11. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
12. az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
13. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
14. az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
15. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
16. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak,
17. a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
18. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
19. az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
20. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

- l) A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azokat a dolgozókat, akik gondoskodnak a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- m) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a 2. sz. melléklet szerinti dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.
- n) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:
5. **Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.
 6. **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

- o) Az ügyintéző feladata:

21. döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
22. az ügyirat tisztázása,
23. az irattári tételszám meghatározása,
24. egyéb ügykezelői utasítások megadása.

- p) Az iratkezelő feladata:

- 25. más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- 26. az irat kiadása és visszavétele,
- 27. a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,

- FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- q) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egyedi tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- r) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- s) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- t) 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

- u) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- v) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Az iktatásra külön helyiség szolgál, amelyet a jegyző jelöl ki.
- z) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

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

bb) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.

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

28. a munkahelyről kivihető iratok körét,

29. a kivitel engedélyezésének módját,

30. az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,

31. az irat vissza-hozatalának időpontját.

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

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

ee) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

ff) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon az előadói íven - a 12. pont után - dokumentálni kell.

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

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

32. „Saját kezű felbontásra!”,

33. „Más szervnek nem adható át!”,

34. „Nem másolható!”,

35. „Kivonat nem készíthető!”,

36. „Elolvasás után visszaküldendő!”,

37. „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

38. valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

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

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

ll) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

mm) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

- FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- nn)** Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
- 39.** a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- 40.** külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- 41.** személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- 42.** Amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek átvételi elismervénnyel átadni.
- 43.** elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- oo)** A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg a 3. sz. melléklet 1. sz. minta szerint és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.
- pp)** Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyíraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással - igazolni kell.
- qq)** Elektronikus küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást (átvételi nyugtát), ha az elektronikus küldemény küldője ezt kéri.
- rr)** Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- ss)** 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 felelősnek kell továbbítani.
- tt)** Az átvétel során ellenőrizni kell:
- 44.** a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- 45.** a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- 46.** az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

- uu)** Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.
- vv)** A postaátvevő a Magyar Posta Rt. útján érkező küldeményeket, iratokat naponta egyszer veszi át.
- ww)** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- xx)** Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- yy)** Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
Ismétlődés: Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alkalmazásában ismétlődésnek tekinthető ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa.
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.

A küldemények felbontása

- zz)** Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket a jegyző bontja fel.
- aaa)** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- 47.** a minősített iratokat,
- 48.** az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- 49.** a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket.
- bbb)** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- ccc)** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton - a keltezés pontos megjelölésével - rögzíteni kell.
- ddd)** Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- eee)** 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.
- fff)** 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.

ggg) 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 jegyzőkönyvvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt - mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta — értesíteni kell a betekintésről.

hhh) A küldemények borítékait az iratkezelő naponta kötegetli, borítékba helyezi, melyre rávezeti az érkezés napját.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

iii) Az irat szignálására jogosult a jegyző, aki

50. kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),

51. közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket rávezet az iratra.

jjj) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre nem megengedett.

A küldemények érkeztetése

kkk) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztetés dátumának feltüntetése.

Az iktatás

lll) A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat - a 64. pontban felsoroltak kivételével — ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

52. az irat beérkezésének pontos ideje,

53. az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,

54. az irat tárgya,

55. az elintézés módja,

56. a kezelési feljegyzések,

57. az irat holléte.

mmm) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

® a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,

58. a munkaügyi nyilvántartásokat,

59. a bérszámfejtési iratokat,

60. az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

61. a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

nnn) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

62. a meghívókat,

63. a tananyagokat, tájékoztatókat,

64. az üdvözlő lapokat,

- 65. az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- 66. a visszaérkezett térítvényeket,
- 67. a közlönyöket, sajtótermékeket.

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

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

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

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

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

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

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

uuu) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron

következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

Iktatókönyv

vvv) Az önkormányzat iktatás céljára évente megnyitott, ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet(adatbázist) használ.

www) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- 68.** iktatószám,
- 69.** iktatás időpontja,
- 70.** küldő megnevezése, azonosító adatai,
- 71.** érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- 72.** az ügyintéző megnevezése,
- 73.** irat tárgya,
- 74.** elő- és utóiratok iktatószáma,
- 75.** kezelési feljegyzések,
- 76.** ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- 77.** irattári tételszám,
- 78.** irattárba helyezés időpontja.

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

yyy) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

zzz) 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.

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

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

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

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

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

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

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

hhhh) Az ügyvitel segédeszközeként,

79. az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;

80. az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;

81. az iratok fizikai egységének biztosítására
előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

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

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

jjjj) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

82. a szerv nevét, székhelyét,

83. az iktatás évét, hónapját, napját,

84. az iktatás sorszámát, alszámának helyét,

85. mellékletek számát,

86. az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát,

87. az ügyintéző nevét.

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

llll) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átvétel igazolása az előadói munkanaplóban történik, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében.

mmmm) Amennyiben az iratot más személynek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az eredeti iraton az átvevő aláírásával igazolja.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

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

oooo) A kiadmányoknak (válaszleveleknek és saját kezdeményezésű iratoknak egyaránt) tartalmaznia kell a küldő megnevezését, címét, telefonszámát, iktatószámot, ügyintézőt, amennyiben ismert a hivatkozási számot, ügyintézőt.

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

qqqq) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jegyző írhat alá.

rrrr) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

88. azt a jegyző saját kezűleg aláírja, valamint

89. a jegyző aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

ssss) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

90. a jegyző neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a jegyző alakhű aláírásmintája és

91. bélyegzőlenyomata.

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

Expediálás és az iratok továbbítása

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

vvvv) Az elintézett irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

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

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

yyyv) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

92. az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),

93. az ügyintéző nevét,

94. az irat tárgyát,

95. az irat önkormányzati iktatószámát,

96. a mellékletek számát,

® a címzett nevét, azonosító adatait,

97. az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

zzzz) 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.

aaaaa) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra az elküldés keltét.

bbbbbb) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

98. személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,

99. postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,

100. elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

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

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

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

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

- FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

ggggg) Az iratkezelő az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2 év elteltével a központi irattárba helyezi. Ennek során a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítja veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémről készült iratkapcsoló, zsineg.)

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

Irattározás

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

jjjj) Az Önkormányzat átmeneti és központi irattárat működtet.

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

llll) Az irattárba helyezést a jegyző engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

101. megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

102. az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),

103. a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

mmmm) 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.

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

oooo) Az átmeneti irattárból az iratokat 2 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

104. a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

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

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

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

sssss) 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.

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

uuuuu) Az önkormányzat köztisztviselői jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővei kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

vvvvv) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

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

xxxxx) Az iratsejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

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

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

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

bbbbbb) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámát, megnevezését, az iratok darabszámát.

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

dddddd) 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.

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

Levéltárba adás

ffffff) A helyi önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel — az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

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

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

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

- FEJEZET

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

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

kkkkkk) 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.

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

felvenni.

- FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

mmmmmm) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2007. január 1-jén lép hatályba.

nnnnnn) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 157/1999. (XII.21.) Kth. sz. határozattal jóváhagyott, 2000. január 1-jétől hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti. További intézkedésig a hatályát veszített Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervet kell alkalmazni.

Mellékletek: ...

Függelékek:

/: Biczók Mihály :/
jegyző

FOGALOMTÁR 1. számú melléklet

Megnevezés: Magyarázat:

Adat I a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;

Adatbázis I az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság I az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem I az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: A olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

Aláíró: A az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: E az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek

iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

Archiválási szolgáltató: A az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;

Átadás: K irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása; **Átadás-átvételi jegyzék:** E az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: E az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

Átmeneti irattár: K a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Beadvány: K valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Besorolás: J az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: J az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Biztonságos aláíráslétrehozó eszköz: A az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;

Csatolás: K iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: I digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

Dokumentum: J egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése: A az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírásellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítványfelhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése: A annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Elektronikus aláírás felhasználása: A elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus aláírás: A elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

Elektronikus aláírási termék: A olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

Elektronikus dokumentum formátuma: D elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

- a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy
- b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

Elektronikus dokumentum: A elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

Elektronikus hitelesítésrl az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információit;

Elektronikus irat: B számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus másolat: H valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

Elektronikus okirat: I olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: K olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út: C az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: C a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

Elektronikus visszaigazolás: K olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámról értesíti annak küldőjét;

Elektronikusan aláírt irat: K az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba

foglalt irat;

Elektronikusan történő aláírás: A elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

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

Előirat: E az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előírt formátum: J az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

Előzményezés: J az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: J a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

Érkeztetés: K az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

Érvényességi lánc: A az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Expediálás: K az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Feladatkör: B azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: A elektronikus aláírás, amely

- a) alkalmas az aláíró azonosítására,
- b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető,
- c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és
- d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető;

Gépi adathordozó: K külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatalügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Hatáskör: B az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend: A olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Hivatkozási szám: E a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Hozzáférfési jogosultság: E meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

Időbélyegzési rend: A olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés: A a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

Időbélyegző: A elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

Iktatás: K az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

Iktatókönyv: K olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: K olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Informatikai célrendszer: F a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

Interaktív szolgáltatások: C az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: C az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Irat: T valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: T az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkezelési Szabályzat: B a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv

szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

Iratkezelési szoftver: J az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: E az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsonzés: K az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattá nyilvánítás: J az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

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

Irattárba helyezés: K az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Irattári anyag: T rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

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

Irattári tétel: K az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: K az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattári tételszámmal való ellátás: J az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

Irattározás: B az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

Kapcsolatos szám: B ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

Képi megfelelés: H az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum -joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kézbesítés: K a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

Kiadmány: B a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): B a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

Kiadmányozó: B a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Kijelölt tanúsító szervezet: G olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;

Közfeladatot ellátó szerv: T az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

Közirat: T a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): T a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: T a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Központi irattár: K a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény bontása: K az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldemény: K az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címkéssel láttak el;

Láttamozás: B az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Lenyomat: A olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;

b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;

c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

Levéltár: T a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

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

Levéltári anyag: T az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári gyűjtőkör: T a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

Levéltári kutatás: T a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

Magánirat: T a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Maradandó értékű irat: T a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

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

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

Másolatkészítő rendszer: H a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Megsemmisítés: K a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: K az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

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

Metaadat: J strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

Minősített elektronikus aláírás: A olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Minősített hitelesítésszolgáltató: A az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;

Minősített tanúsítvány: A a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;

Mutatózás: B a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: K az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Nyilvános magánlevéltár: T a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

Papíralapú dokumentum: H a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Papíralapú közokirat: H papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

Raktári egység: E a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;

Selejtezés: K a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Személyes adat: T a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

Szerelés: K ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szerv: T jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

Szervezeti és Működési Szabályzat: B a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

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

Szolgáltató: A elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személyjogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: G olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: A a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;

Tartalmi megfelelés: H az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

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

Ügyfélkapu: C az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

Ügyintézés: B valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alak) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

Ügyirat: K egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: B az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

Ügykör: K a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel: B a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

Vegyes ügyirat: J papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

J E L Z É S E K

^ _

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

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

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

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

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

- C** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X.27.) IHM rendelet,
F az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,
G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,
J a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,
I -kormányzati értelmező kisszótár.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP 2. számú melléklet

Igénylő személy neve:

Telsz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Telsz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szemezed egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

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

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) : _____

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

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

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum: Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-bán

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

IRATMINTÁTAR 3. számú melléklet

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

**KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE VONATKOZÓ JOGOSULTSÁG
MEGHATÁROZÁSA**

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzatának:

- postai úton érkező leveleinek, küldeményeinek átvételére jogosult:
 — _____ (név) _____ (beosztás),
- a nem postai úton érkező - futárszolgálat, az ügyfél által személyesen vagy
 meghatalmazott által benyújtott - levelek, küldemények átvételére jogosult: (név)
 _____ (beosztás),

Kelt:

/: Biczók Mihály :/
jegyző

1. számú iratminta

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:

beosztása:....

Sorszám	Kelt	Ügyirat/iktató szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Elintézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyébszemélyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név,
..... beosztás)
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályoki:

Selejtezés alá vont iratok:

1. számú iratminta

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedeleme:..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége:..... (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

í az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat jogszabályok, normák felsorolása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Kél aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

1. számú iratminta
szerv megnevezése lkt.
szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése) (átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése) (átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

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

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK
Készült 3 példányban 1
pld. Átvevő 1 pld. Átadó 1
pld. Irattár

átvevő

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTARI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TŐL -IG
ügykör	ágazat	kódjel		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE.
Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*

1. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratiétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe: évköre:

menyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység	Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

1. számú iratminta

menntisége.....
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal,lap,leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készíthet az ügyiratszintjén, és készíthet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év).....

tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap).....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

1. számú iratminta

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma.....

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)).....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása.....

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármasával sorszámozva!).

Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

1. számú iratminta

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

A kölcsönzött irat			A kölcsönző	A kölcsönzés célja	aláírás	Kölcsönzési	Visszavétel Év,	Visszavevő	megjegyzés
Íktatószáma	tárgya	Írástári helye	neve			Határidő Év,	hó, nap	aláírása	
És/vagy		Írástár		Betekintés,					
tételszáma		Neve/állv /polc/		kölcsönzés,					
		Doboz/csomó Stb,		ügyintézés,					
		sorszáma		szerelés					

4. számú melléklet

IRATTÁRI

TERV

helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról
szóló

12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendelet alapján

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 minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

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

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

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

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

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

Jelmagyarázat

I = Megyei önkormányzat

II = Fővárosi önkormányzat

III = Megyei jogú városi önkormányzat

IV = Fővárosi kerületi önkormányzat

V = Városi önkormányzat

VI = Községi,

1 =

2 =

3 =

4 =

5 =

6 =

0 =

HN

=

Lt. =

őrzési idő =

lejárat után =

HK =

körjegyzőségi központi önkormányzat 2 év után selejtezhető 5 év

után selejtezhető 10 év után selejtezhető 15 év után selejtezhető 30

év után selejtezhető 75 év után selejtezhető nem selejtezhető

ügynyiteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügynyiteli értékének megszűnése után az önkormányzat és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról

levéltári átadás határideje, általánosságban az 1995. évi LXVI. törvény határozza meg, ténylegesen az önkormányzat és a területileg illetékes levéltár dönti el az átadás időpontját az ügyny elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti

az adott ügynykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó minimum őrzési idő használaton kívüli tétel

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

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

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
011	HK							
012	Együttműködési megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	0	0	0	0	0	0	15
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	0	0	0	0	0	0	HN
015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos iratok	2	2	2	2	2	2	—
016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	2	2	2	2	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	4	4	4	4	4	“
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	0	0	0	0	0	0	15
019	HK							

020	HK							
	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	0	0	0	0	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	0	0	0	0	0	15
023	Közügyi megállapodás kisebbségi oktatásról	0	0	0	0	0	0	15
024	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	—
025	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	15
026	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	2	2	9	2	2	2	-

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

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügy k.	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	[*] ₃	ⁿ ₃	3	3	ⁿ ₃	—
032'	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	ⁿ ₃	3	3	ⁿ ₃	3	3	—
033'	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	2	2	2	2	²	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	²	—
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	²	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	²	—
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekképviselői fórumok alapítása, működtetése	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	⁰ ₃	³	ⁿ ₃	3	ⁿ ₃	3	—
040	HK							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	i	—
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	³	3	9	3	ⁿ ₃	3	—
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	3	3	⁰ ₃	3	3	ⁿ ₃	
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
047	HK							
048	Kártérítések	³	3	3	³	3	ⁿ	
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek (intézkedést igénylő)	1	1	1	1	1	1	-

052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	0	0	0	0	0	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar- rágcsőirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	n	n	3	3	v	3	-
064	HK							
	Peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing, PR tevékenység	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	0	2	-
069	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek, -határterületi ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítmény- követelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	0	0	0	0	0	0	15
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	0	0	0	0	0	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15
082	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	0	0	0	0	0	0	15
083	Kistérségi társulások operatív ügyei	n	J	J	J	3	3	--
084	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	0	0	0	0	0	0	15
085	Lobbitevékenység	n	n	n	3	3	3	-

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügy k	Az ügykör/iratfajta megnevezése *	I	II	III	IV	V	V	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	n	3			3	3	
109	Bérmilylvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	
095	Fegyelmi ügyek	J	n	3	-■>	J	3	
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	
(m~	Helyettesítések	3	->	3	3	3	n	
I 099	Illetmény ügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	n	J	o	2>	3	J	
100	Jelenléti ívek - ,	2	2	2	2	2	2	
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége^ vagyonnyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai ' -	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	
; 103	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonnyilatkozatok, összeférhetetlenség	6	6	6	6	6	6	
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek, ügykezelői alapvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése		3	->	3	n	3	-
107	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves) ,	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése, vasúti igazolványok ügyei	1	1	1	1	1	1	/ -
109	Napidíjak	2	2	2	2	2	2	
y IQ, %	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
in/	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	
T ₁₂ "	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2	2	2	2	2	2	
113	Tanulmányi szerződés	J	->		3	3	0	
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	->	3	3	3	3	
116	Jres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	
117 1	közhasznú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	
118	kitüntetések, kitüntető címek adományozásának előkészítése, lebonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
119 i	közszolgálati jogviták	5	5	5	5	5	5	-

Ügvk. \$2án 2	Az tárgy/irattípusa megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	U
/131)	Adóügyek (saját)	2	2	2	2	2	2	
VijX	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	n 3	3	n 3	-> J	3	-> 3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	2	2	2	2	2	-
134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	2	2	2	2	2	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	n 3	3	n 3	3	3	O 3	
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénz-ellátmány bizonylatok)	3	3	3	3	3	3	
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	i	1	1	1	1	i	-
138 ,	Gazdasági program	2	2	2	2	2	2	~
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	1	1	1	1	1	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	n 3	n 3	3	3	3	-
141	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
142	Költségvetési beszámoló (éves)	0	0	0	0	0	0	15
143	Költségvetési beszámoló (időszaki)	n 3	n 3	■*)	-> J	3	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett és céltámogatások igénylése és lebonyolítása, céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, intézmények közüzemi számlájának)	n 3	3	0	3	■*> 3	n 3	
145	Leltárfelvételi ívek	1	i	1	1	1	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
147	Segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	3	3	3	-t 3	0 3	3	- ,
148	Szállítólevél	1	1	1	1	1	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi, területfejlesztési Tanács, ügyei	0	0	0	0	0	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	0	0	0	0	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	0 J	n 3		3	3	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	n 3	n 3	3	n 3	3	0 3	
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek.	3	■* >	3	0 3	n 3	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésigazgatási határozatok	2	2	2	2	2	2	“
156 J	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	< %	2	2	2	2	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A. 1. Adóigazgatási ügyek

Ügy k. szá	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
171	Adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások, adóigazolások '	-	2	2	2	2	2	-
172	~HK ~ ~ -----							
173	Adóbevételi terv és teljesítés	-	0	0	0	0	0	
174	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés, méltányossági kérelmek, adótartozások behajtása, végrehajtás		3	0	3	3	3	
175	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	-	2	2	2	2	2	-
176	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)		6	6	6	6	6	HN
177	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	-	1	2	2	2	2	

A.2. Egyéb pénzügyek

Ügy k. szá	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
191	Altalános és céltartalékok felhasználása		3	3	3	3	3	
192	Atmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	
193	Betéti kamatügyek	2	2	2	2	2	2	
194	Decentralizált támogatások felhasználása	3	3	3	3	3	3	
195	Fejlesztési alaptörvény /- 3		3	3		3	3	
196	^Feladatmutatókhoz kapcsolódó pldami hozzájárulás 1 előirányzata, visszaigénylés 'U. ^UIQsh illhü4oH .		3	3	3	3	3	-
197	Feladatmutató-növekedés miat ^ ^ ötieévn	2	2	2	2	2	2	
198	HK							
199	Illetékkiszabás, illeték-ellenőrzés, illeték-végrehajtás	2	2	2	2	2	2	
200	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) '	2	2	2	2	2	2	-
201	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	
202	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	3	3	3	3	3	3	-
203	Pénzügyi szabálysértések, bírságok		2	2	2	2	2	
204	HK ~ r							
205	Szerencsejáték-szervezői tevékenység hatósági igazolása	-	2	2	2	2	2	

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

Ügy k. szá	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
211	HK ~							
212	HK							

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ugyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	in	IV	V	VI	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele		-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	2	2	2	2	2	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	~	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb, üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	n ₃	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése		2	2	2	2	2	
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	
232	"Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	-		2	2	2	2	"
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ijúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15
236	Járványügyi intézkedések	-	0 ₃	n ₃	3	-t ₃	3	-
237	Közzétett egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, -fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése			3	3	3	3	
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	0 ₃	3	n ₃	3	n ₃	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	-	2	2	2	2	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	~	-	■*	n ₃	n ₃	3	-
241	Segítségélők ügyei, közlekedési kedvezményei	-	3	n ₃	•*	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	-	-	3	3	3	3	-
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékügyek	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	-> ₃	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	■"	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálatjáró- és fekvőbeteg szakellátás, óraszám, ügyelet	0	0	0	0	0	0	15
249	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	1	1	1	1	1	1	—

C) SZOCIÁLIS IGAZGA TÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	III	IV	Vt	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása				
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvízkárosultak állami támogatása				
263	HK				
264	HK				
265	Fogyatékosok, ellátásra szorulóknak érdekvédelme, támogatása				
0	---				
266	Lácuvezmeny, DeisKoiázasi segély;tankönyvtámogatás stb.				
267	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény				
268	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása				HN
269	Gyógyszersegély, gyógyászatisegédeszköz-támogatás				
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek				
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása				HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása				
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása				HN
274	Időskorúak járadékügyei.				
275	<u>Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása</u>				HN
276	<u>Közgyógyellátási ügyek (lejárati után) IÁ</u>				
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbérhozzájárulás				
278	HK				
279	<u>Rendszeres segélyezés Q ff}</u>				
280	HK				
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás, szociális szolgáltatás)				
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról				HN
283	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők nyilvántartása				HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési ps telepengedélye, nyilvántartás, működés ellenőrzése				HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjasházi elhelyezés				
286	Temetési segély, köztemetés				
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása				HN
288	HK				
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segélyjáradék kérelmek				
290	<u>Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)</u>				
291	Szociális ellátást támogató pályázatok				

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

>

E. 1. Környezet- és természetvédelem

Ügk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	-	5	5	5	5	5	—
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, tereprendezés jelentős környezeti hatással járó jogerős határozatok, környezetvédelmi közigazgatási szerződések közzététele, egyéb)		4	4	4	4	4	
f_304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	0	0	0	0	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	“	2	2	2	2	2	—
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	1	1	1	1	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	0	0	0	0	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	0	0	0	0	0	15
309	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi bírság	-	2	2	-	2	2	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	0	0	-	0	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	0	0	0	”	0	0	HN
313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	-	3	3	-	3	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása		3	3		3	3	
315	Természeti állapotfelmérés •	0	0	0	0	0	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	-	1	3	—	3	3	—
317	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	3	3	3	3	3	3	”

E.2. Építésügyek

Ügk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
331	HK							
332	Átnézeti nyilvántartási térkép	-	0	0	0	0	0	HN
333	HK							
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés-megváltoztatási engedély/kötelezés; építési, telekalakítási és változtatási tilalom		0	0	0	0	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	-	—	0	0	0	0	HN
336	Elvi építési engedély	-	-	2	2	2	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	-	* >	3		3	n j	-
338	Építésfelügyelet, építésügyi hatósági ellenőrzés, bírság	-	2	2	2	2	2	-

339	Építésügyi bírság nyilvántartása	-	3	3	3	3	<*>	-
340	Házzsámrendezés	-	0	0	0	0	0	HN
341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatarozás, felvonó-javítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	2	2	2	2	2	
342	HK							
343	Főépítész, társhatósági vélemények, állásfoglalások, engedélyek építési ügyekben	3	3	3	3	3	0	—
344	Földmérési alaptérkép	0	0	0	0	0	0	HN
345	Kirakatszekrények, feliratok hirdetőberendezések engedélyezése	—	2	2	2	2	2	—
346	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	-	0	0	0	0	0	HN
347	Lakásépítési és -megszűnési, tanyaépítési és -megszűnési nyilvántartás	-	0	0	0	0	0	HN
348	Műemléki és építészeti értékek felkutatása, nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	-	0	0	0	0	0	HN
350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	-	0	0	0	0	0	HN
351	település (terület) fejlesztési koncepció, /programszabályozási keretterv, településszerkezeti terv, • szabályozási terv, helyi építési szabályzat	0	0	0	0	0	0	HN
352	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoport újraosztása)	—	0	0	0	0	0	HN
353	HK							
354	HK							
355	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák létesítése, építése	0	0	0	0	0	0	15 .
356	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	n	J	3	3	3	
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	3	3	3	3	3	-
358	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	0	0	0	0	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	0	0	0	0	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
	-Halotthamvasztó létesítése	-	0	0	-	0	0	15
372	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	0	0	0		0	0	HN
373	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	4	4	4	4	4	4	-
374	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	0	0	0	-	0	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladéktároltatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek, talajterhelési díj		2	2	2	2	2	
376	Köztetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele		0	0	—	0	0	HN
377	Sírboltkönyv	-	0	0	-	0	0	HN

378	Síremlékek és sírboltok terve	-	0	0	-	0	0	HN
^70	Símyitási, exhumálási engedély	-	1	1	-	1	1	-
(38Ö)	Fürdőhelyek kijelölése	-	1	1	1	1	1	-
	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	-	2	2	-	2	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	~	3	3	-	3	3	—
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	-	3	3	n	3	3	—
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	-	2	2	2	2	2	-
-ÁSS-	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	0	0	0	0	0	0	15

t) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

427	Üzemanyag-töltő állomásokkal kapcsolatos tnyek		4	4	4	1	4	4	
J 428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása		3	3	3	J	J	J	-----
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás ~	-							
430 j	Utcaútork, utcanévtáblák, házszám-táblák kihelyezése, karbantartása, javítása		2	2	2	2	2	2	-
431	Közlekedési kártérítések !	-							-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
441	Árvíz és belvízzel kapcsolatos operatív ügyek		2	2	2	2	7	
442	Árvíz- és belvízvédekezési terv	0	0	0	0	0	0	15
443	Csatorna és vízmű b írás	-	2	2	2	7	7	
444	hólyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	Tr	4	4	4	4	4	
445	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	-	3	J			3	-----
446	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv		2	2		7	7	
447	Kutak létesítési engedélye	-	0	0	0	0	0	HN
448	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz- elvezetés	0	0	0	0	0	0	15
449	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	-	0	0		0	0	HN
450	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	-	0	0	0	0	0	HN
451	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	-	22	2	2	2	2	-
452	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadékcatorna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	-	4	4	4	4	4	-
453	Védművek létesítése és fejlesztése	-	0	0		0	0	HN
454	Védművek működtetése	-	2	2		2	2	
455	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	1 0	0	0	0	0	0	HN
456	Vízi állás létesítésének, fennmaradásának és bontásának engedélyezése	~	0	0	0	0	0	HN
457	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési arogramok	-	0	0		0	0	15
458	Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedély	-	0	0	0	0	0	HN
459	Vízmérőnei, tisztítóakna közterületen történő elhelyezése	-	4	4	1	4	4	

H) ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H. 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	-	-	0	0	0	0	HN
472	Állampolgársági kérelmek	-	2	2	2	2	7	
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)	-	0	0	0	0	0	HN

474	Anyakönyvi alapidatok (születési, házassági, halotti utólagos bejegyzések alapidatai)	-	0	0	0	0	0	HN
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	-	$\frac{n}{J}$		>3	$\frac{J}{J}$	$\frac{4}{J}$	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése	-	2	2	2	2	2	-
477	Anyakönyvi mutatók	-	0	0	0	0	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	-	-	1	1	1	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, átadás-átvételi jegyzőkönyvei, adatközlések iratai	-	2	2	2	2	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	-	0	0	0	0	0	HN
481	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői jogosultságokról	-	0	0	0	0	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

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

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

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
511	Népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	-	0	0	0	0	0	90 nap
512	Szavazókörok megállapítása (népszavazási, helyi népszavazási, választási)	0	0	0	0	0	0	15
513	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság, szavazatszámoló bizottság és választási, népszavazási, helyi	0	0	0	0	0	0	15

	népszavazási irodák megszervezése							
514	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság ülési jegyzőkönyve ,	0	0	0	0	0	0	15
515	Választási, népszavazási, helyi népszavazási hirdetmények, választókerületi jelöltek és szervezetek, választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottsági tagok közzététele	0	0	0	0	0	0	15
516	Választási, népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	0	0	0	0	0	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	2	2	2	2	2	
518	Választói, szavazói névjegyzék	—	~	0	0	0	1	90 nap

H.4. Rendőrségi üsvek

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

H.5. Tűzoltóság

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

H.6. Menedékjogi ügyek

Ogy k. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	-	2	2	-	2	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és támogatása	-	2	2	2	2	2	
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	~	2	2	-	2	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ogvk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt
561	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	2	2	2	2	2	1	-

562	Birtokháborítás! ügyek	-	-	2	2	2	2	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	0	0	0	0	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	0	0	0	0	0	15
566	Telekhatár viták	-	6	6	6	6	6	-
567	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	1	1	1	1	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügy k.	Az Ügykör/iratfajta megnevezése	I	n	in	I V	V	V I	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	2	2	2	2	2	-
572	Hagyatéki ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
573	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	-	1	1	1	1	1	—
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
575	Jelzalog ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás, közüzemi fogyasztók szerződésszegési ügyei	-	-	1	1	1	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	-	-	1	1	1	1	-
578	Utcanévváltozások	-	0	0	0	0	0	HN
579	Útlevelelügyek, határátlépési engedélyek	-	-	1	1	1	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemben tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek, törzskönyv (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
581	Gépjármű vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
582	Okmánykiadási, illetékmentességi ügyek	-	-	1	1	1	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése)	-	-	2	2	2	2	-
584	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	-	-	6	6	6	6	-
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	-	-	6	6	6	6	-
586	Az okmányirodán kezelt vegyes igazgatási, közlekedésigazgatási iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísérőjegyzék, körlevelek, tértivevények, napi forgalmi jelentések, gépkocsi-elszállítás, szállítólevél stb.)	-	-	1	1	1	1	-
587	Mozgáskorlátozottak parkolási ügyei	-	3	-	3	3	3	-
758FT	Ogyfélkapu-regisztráció, elektronikus közzététel, honlap működtetése	i	i	1	1	i	i	-
589	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
590	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	-	i	1	1	1	1	-

D) LAKÁSÜGYEK

Ügvszám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
591 ^{HK}	-----							
592	Bérlakások nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
593	első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek, igazolások (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	
594	Jogcím nélküli lakáshasználat	2	2	2	2	2	2	-----
1 595 ^{HK}								
j 596	Lakástelújítási, karbantartási támogatás	2	2	2	2	2	2	
1 397	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
598	Lakbértartozás	2	2	2	2	2	2	
599	Társasházak alapítása, elidegenítés	-	0	0	0	0	0	HN
600	Társasház-felújítási pályázat, társasházak operatív ü^yei	-	3	3	0	n	n	J
601	Önkényes lakásfoglalási ügyek	-	2	2	2	2	2	
602	Önkormányzati bérlakásra várók Lisvei	-	4	4	4	4	4	
603	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	-	2	2	2	Ál	JLL	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI LGAZGATÁS

Ügvszám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	I V	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612 ^{HK}	~							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
614	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615,	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	
V6j	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6		
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6		
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN
620	Gyermekektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	n	J	-----
621	Gyermekejóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	n	3	-	-
622	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	.. -
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5		
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	0	3	->	J	
628 1	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli	-	-	2	2	2	2	-

	természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek							
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról.	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-	5	5	5	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)			6	6	6	6	
632	HK -							
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	6	6	-	-	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	HK							
639	HK							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás stb.)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	HK							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás, feljelentés	-	-	1	1	1	-	-
645	Környezettanulmányok (külső megkeresésre készített)	1	1	1	1	1	1	-
646	Kiskorú sértettekkel kapcsolatos büntető ügyek	2	2	2	2	2	2	-

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
681	Magánszálláshelyek (fizetővendéglátás, falusi szállásadás)	-	-	6	6	6	6	-

	nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek; A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatással kapcsolatban keletkezett iratok (kollégiumok, diákotthonok) ’						1	
682	Fogyasztóvédelmi ügyek	—	2	2	2		2	7
683	Idegenforgalmi, turisztikai értékek feltárása, bemutatása, propagálása, fejlesztési koncepció ’	0	0	0	—		0	0
684	Idegenforgalmi hivatal működtetése, idegenforgalmi, turisztikai marketing, rendezvények szervezése, kapcsolódó operatív ügyek		3	3	—		3	3
685	HK ~							x_ _ _
, ösö Mozgóárusítási engedély		~	—	1	1		3	n
687	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása •	—	—	0	0		0	0
688	Műsoros előadás (pl. zene- és táncrendezvények, szórakoztató játékok) betiltása ’	—	—	2	2		2	2
689	Szeszes italok alkalmi árusításának engedélyezése	—	—	1	1		1	i
	•HK " ~							
691	(üzletek, pénznyerő automata, játéktértermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes beárása nyilvántartásánkhkorlatozása (lejárát után) ’	—	—	n	o		3	3
692	Vásár- és piacrendezési joggal rendelkezők nyilvántartása	—	—	0	0		0	0
693	Vásárlói panasz	—	—	1	1		1	1
694	Vásárok es piacok, kereskedelmi és vendéglátó egységek, magánszálláshelyek ellenőrzése	—	—	2	2		2	2
695	Vásárrendezés, piactartás engedélyezése (lejárát után)	—	—	2	2		2	2
696	HK.							
697	Jzletfel iratok és egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok	—	—	3	3		n	->
698	Utazási vállalkozók ellenőrzése, tevékenység felfüggesztése, nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése	—	—	6	6		6	6

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügy k. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	—	0	0	0	0	0	HN
712	Adatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	—	1	1	1	1	1	
713	HK							
714	Allatorvosi körzetek alakítása	—	3	n	—	->	o	J
715	Allatszállítás és marhahéví kezelés	—	1	1	1	1	1	
716	Allattartási, állatvédelmi ügyek	—	2	2	2	2	2	
717	Allattartók és állatállomány nyilvántartása	—	0	0	0	0	0	HN
718	Arutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	—	2	2	2	2	2	
719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	—	0	0	0	0	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	—	—	2	2	2	2	
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása ’	—	2	2	2	2	2	—
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	—	0	0	0	0	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	—	0	0	—	0	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	—	2	2	2	2	2	

725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	—	0	0	0	0	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása, nyilvántartása, véleményezése	—	0	0	0	0	0	15
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	—	4	4	4	4	4	—
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	—	2	2	2	2	2	—
729	Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	—	3	3	0	j	3	-
729 ¹	Méhészek és méh vándorlási nyilvántartás	—	-	3	3	n	3	—
	Mezei őrszolgálat megszervezése	—	-	4	4	4	4	—
732	Művelési ágváltozások	—	3	3	3	3	3	—
733	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	—	0	0	0	0	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	—	~	1	1	1	1	—
735	Térképészeti határkiigazítás	—	0	0	0	0	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	—	0	0	0	0	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	—	n	n	n	-t	3	—
738	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	—	2	2	2	2	2	—
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	—	-	2	2	2	2	—
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	—	2	2	2	2	2	-
741	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabály, elvi ügyek	—	-	0	0	0	0	15
742 j	Parlagfű-mentesítés	1	1	1	1	1	1	-
	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	0	0	0	0	0	0	HN
744	Termőföld értékesítésével kapcsolatos jegyzői feladatok (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztése)	2	2	2	2	2	2	-
745—	Ebteleppel, gyepmesteri teleppel kapcsolatos iratok	n	3	3	3	3	n	-

N) MUNKA ÜGYI IGAZGATÁS, MUNKA VÉDELEM

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

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSI ÜGYI IGAZGATÁS

Ügk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
761	HK							
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	2	2	2	2	2	-
763	Bizonyítványmásolatok kiállítása	1	1	1	1	1	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	2	2	2	2	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	2	2	2	2	2	-

766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	1	1	1	1	1	1	~*T	---
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	1	1	1	1	1	-r TM	----
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	0	0	0	0	0		15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	-i	->	3	2)	25	3		
770	Közművelődési Tanács ügyei	—	—	0	0	0	0		15
771	Közüktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	0	0	0	0	0		15
772	Közüktatási intézmények jegyzéke	0	0	0	0	0	0	HN	
773	Közüktatási, kulturális megállapodások	0	0	0	0	0	0		15
774	Tanulói jogviszony igazolása	1	1	1	1	1	1		4. -i
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	1	0	0	0	0	0		15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	2	2	2	2	2		
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	0	0	0	0	0		15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	0	0	0	0	0		15
779	Nevelési és pedagógia program	0	0	0	0	0	0		15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	1	1	1	1	1		
781	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	0	0	0	0	0	0	HN	
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN	
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	1	1	1	1	1		
784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	0	0	0	0	0		15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak *	j	3	j	n ₂₅	3	3		-
786	Művészeti ügyek	0	0	0	0	0	0		15
787	Tankötelezettség elmulasztásával kapcsolatos ügyek	1	1	1	1	1	1		
788	Óvodákkal kapcsolatos iratok	4	4	4	4	4	4		
789	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	2	2	2	2	2	2		
790	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	3	n ₂₎	n ₂₎		3	n ₂₎		
791	Szaktanulmányképzéssel kapcsolatos iratok	j	>j	j	<2)	j	3		-

R) SPORTÜGYEK

Ügy száma	Az ügykür/iratfajta megnevezése	I	n	III	IV	V	VI	Lt,
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	j	j	-i ₂₅	2>	2)	0 ₂₎	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	2	2	2	2	2	
803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	0	0	0	0	0	15
804	Vegyes sportügyek	25	3	j	25	3	3	

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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