

Az SZMSZ
2. számú mellékete

**Nagymágocsi
Szociális Szolgáltató Központ**

**ÜGYVITELI
ÉS
IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: **Nagy Anikó**
intézményvezető

TARTALOM

oldal

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI	4.
1. A JOGI ALAPOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÜGYKÖRÖK	4.
1.1. A jogi alapok	4.
1.2. Az intézmény ügykörei	4.
1.2.1. Az intézmény ügykörei	4.
2. AZ ÜGYINTÉZÉS IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZÉSE ELLENŐRZÉSE	5.
2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma	5.
2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése	5.
2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme	6.
2.4. Az intézményvezető, gazdasági ügyintéző szerepe, feladatköre	6.
2.4.1. Az intézményvezető szerepe, feladatköre	6.
2.4.2. A gazdasági ügyintéző szerepe, feladatköre	7.
2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete	7.
3. AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	8.
3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése	8.
3.2. A határidők nyilvántartása	8.
3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	8.
4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI	9.
4.1. Az irat és az iratkezelés	9.
II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS ...	10.
2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	10.
2.1. Az átvételi jogosultság	10.
2.2. A küldemények átvétele és az átvétel	10.
3. A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE ÉS EGYEZTETÉSE	11.
3.1. A küldemények felbontása és érkeztetése	11.
3.2. Az iratok szerelése és csatolása	11.
4. AZ IKTATÁS RENDJE	12.
4.1. Az iratok iktatási kötelezettsége	12.
4.2. Az iktatószám	12.
4.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző	12.
4.4. Nem iktatandó iratok	13.

5. AZ IRATNYILVÁNTARTÁS TOVÁBBI RENDJE	13.
5.1. A mutatókönyv és a mutatózás	13.
III. KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS ...	14.
3. KIADMÁNYOZÁS	14.
3.1. Az ügyintézők kiadmánytervezete	14.
3.2. A kiadmányozás	14.
3.3. Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés	14.
3.4. A kiadmány tartalmi -, és alaki kellékei	14.
4. AZ IRATTOVÁBBÍTÁS ÉS A BÉLYEGZŐK ŐRZÉSE	16.
4.1. Az iratok továbbítás előtti ellenőrzése	16.
4.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása	16.
4.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása	16.
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17.
4. A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MÓDOSÍTÁSA	17.
4.1. A Szabályzat időbeli és személyi hatálya	17.
4.2. A Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	17.
<i>1. számú melléklet:</i> IRATTÁRI TERV	18.
IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS	18.
AZ IRATTÁRI -, ÉS A LEVÉLTÁRI ANYAG	18.
Az irattári anyag	18.
Az iratok irattárba helyezése, irattározás	18.
A Család és Gyermejkölési Szolgálat és szociális alap- ellátás iratainak irattárba helyezése	18.
ÜGYKÖRÖK	19.
I. Általános ügyek (<i>Fenntartói, vezetői ügykör</i>)	19.
II. Személyi és munkaügyek (<i>Alkalmazotti ügykör</i>)	20.
III. Egészségügy (<i>Kliensi és ellátotti ügykör</i>)	20.
IV. Szociális és Gyermejkölési ügyek (<i>Kliensi és ellátotti ügykör</i>)	21.
<i>2. számú melléklet:</i> MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	22.

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. A JOGI ALAPOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÜGYKÖRÖK

1.1. A JOGI ALAPOK

- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet:** *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- **I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet:** *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről*
- **1993. évi III. Törvény:** *A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.*
- **1997. évi XXXI. Törvény:** *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- **1995. évi LXVI. Törvény:** *A közokiratokról, a közlevéltárakról, magán levéltári anyag védelméről.*
- **38/1998. (IX. 4.) BM rendelet:** *A helyi önkormányzatok iratkezelési minta szabályzatáról.*

1.2. AZ INTÉZMÉNY ÜGYKÖREI

Az **ügykör** a szervezet vagy alkalmazott **hatásköre és illetékessége** által meghatározott, összetartó **egyedi ügyek összessége**, csoportja.

1.2.1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYKÖREI

- Fenntartói ügykör (*utasítások, intézkedések*),
- Vezetői ügykör (*igazgatás, irányítás*),
- Alkalmazotti ügykör (*személyi-, és munkaügyek*),
- Kliensi és ellátotti ügykör (*kliensi-, ellátotti nyilvántartások, naplók, feljegyzések stb.*)
- Gazdasági ügykör (*az intézmény önálló gazdálkodási ügyköre megszűnt 2013. év január hónap 01. napjától*) **Munkamegosztási Megállapodás** a Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ mint költségvetési szerv és Nagymágocsi Közös Önkormányzati Hivatal mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között

2. AZ ÜGYINTÉZÉS IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZÉSE ELLENŐRZÉSE

2.1. AZ ÜGYINTÉZÉS, AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRAT FOGALMA

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (*elintézéséről*) a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- **a tartalmi** (*érdemi*) feladatok végrehajtása, és
- **a formai** (*kezelési*) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az **ügyintéző** az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (*az ügy előadója*), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy a helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magában. Az ügyvitel az intézmény tárgykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZIGNÁLÁSA, ÜGYINTÉZŐK KIJELÖLÉSE

Kezelési (ügyviteli) feljegyzésnek nevezzük az ügyviteli iratokra tett feljegyzéseket, amelyek az ügyek intézését érintő utasítások. A szignálás során az intézményvezető:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (*meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát stb.*),
- utasításait dátummal feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

2.3. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÜGYEKBEN ÉS AZ ÜGYIRATOK VÉDELME

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban **érdemi felvilágosítást**, csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az **intézményvezető** és helyettese adhatnak. Kliensnek, ellátottnak igazolt (*képviselőjének*) a nyilvántartási irataiba való **betekintést** úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szervezetek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani. Az ő engedélye nélkül annak tartalmát nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről **kivinni**, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői **engedéllyel lehet**. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

2.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ SZEREPE, FELADATKÖRE

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az intézményvezető munkakörébe tartozik.

A feladatok az alábbiak:

2.4.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ SZEREPE, FELADATKÖRE

- a intézményi ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok nyilvántartása, (*kliensek dossziéi, naplók stb.*) elhelyezése, megőrzése.
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, elő iratok csatolása,
- határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,

2.5. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

3. AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

3.1. AZ IKTATÓKÖNYV ÉS AZ ÜGYIRATOK VEZETÉSE

Az *iktatókönyv*, iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, belső *ügyviteli iratok nyilvántartására* szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor *visszakereshetők legyenek*. Ennek érdekében *kézi iktatás* céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: *oldalszámozása folyamatos*, és minden évben *hitelesítetten kell megnyitni és lezárni!*

3.2. A HATÁRIDŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

3.3. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a nyilvántartásba kell venni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az intézményvezető *gondoskodik* - a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető intézkedik.

A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért*, a rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

(Lásd még: az SZMSZ 13. számú mellékletét, a Bélyegző nyilvántartási szabályzatot.)

4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

4.1. AZ IRAT ÉS AZ IRATKEZELÉS

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, stb., amely a működéssel kapcsolatban **bármilyen anyagon** (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, **bármely eszköz** felhasználásával és **eljárással** keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, stb.)

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadmányozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,

II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

2.1. AZ ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

Az intézménybe érkezett irat (*levél, fax, stb.*) **átvételére** azok az alkalmazottak jogosultak, akinek erre, **munkaköri leírásuk felhatalmazást ad.**

A küldemény érkezésének módjától (*postai, futárszolgálat stb.*) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett **irat átvételére jogosultak beosztása:**

- Nagy Anikó intézményvezető,
- Móricz Mónika intézményvezető helyettes
- Gabnai Józsefné családsegítő
- Párkányiné Labádi Gabriella családsegítő
- Vecseri László gépkocsivezető

2.2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS AZ ÁTVÉTEL

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat. A **melléklet** az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt az **átvevő köteles ellenőrizni:**

- a kézbesítő okmány és a küldemény **azonosítási jelének egyezőségét,**
- a boríték, illetve egyéb csomagolás **sértetlenségét.**

Az átvevő a kézbesítő okmányon **olvasható aláírásával** és az átvétel **dátumával** ismeri el az **átvételt.**

Az iktatásra jogosult személy:

- a **nyilvántartott küldeményeket** a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel veszi át,
- gondoskodik a tértivevény-lap visszajuttatásáról,
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzettnek kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (**átírányított irat**).

A küldemények átvételénél szükség esetén **biztonsági vizsgálatot** érvényesíteni (*pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, stb.*)

3. A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE ÉS EGYEZTETÉSE

3.1. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, küldeményeket a vezető és a vezető helyettes bonthatja fel, és látja el **érkeztető bélyegzővel**.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a **címzett ismeretlen**, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

3.2. AZ IRATOK SZERELÉSE ÉS CSATOLÁSA

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az intézményben előzetes irata.

Az elő-iratot a kezelőnek „**szerezni**” kell az újonnan érkező irathoz: az összetartozó **iratokat együtt kell tartani** (szerelés).

Az ügy lezárása tén az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak.

4. AZ IKTATÁS RENDJE

4.1. AZ IRATOK IKTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az iktatás az iratkezelésnek **az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. Központi iktatásnál** az egész intézményre egy helyen, folyamatosan és iktatókönyvben történik az iktatás.

Az iratkezelő az iratokat a **beérkezés napján**, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden **mellékletére** rá kell írni az iktatószámát.

Az irathoz az iktatást követően **csatolni kell az előzményeit**. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni, az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet **az év végén** az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomattal **le kell zárni**.

4.2. AZ IKTATÓSZÁM

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól **megszakítás nélkül** folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kezdődik. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben **sorszámot üresen hagyni**, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad. Az esetleges téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4.3. AZ IKTATÁS ADATAI ÉS AZ IKTATÓBÉLYEGZŐ

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás **sorszámát (iktatószám)**, a pontos beérkezési időt,
- a **küldő** azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az **irat tárgyát**,
- az intézkedésre jogosult (**kijelölt ügyintéző nevét**),
- az elintézés módját, idejét, **határidejét**,
- **kezelési** feljegyzéseket (**csatolás, határidő, visszaérkezés**),
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatózni.

A beérkező iratok iktatásakor **az iktatóbélyegző lenyomatát az irat jobb felső sarkába** kell elhelyezni, és a rovatokat ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az érkezés (*kiadás*) keltét, az iktatás sorszámát,
- az ügyintéző nevét,
- az irattári tárgykör (*tétel*) számát, a mellékletek számát.

4.4. NEM IKTATANDÓ IRATOK

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (*külön szabályozás*),
- munkaügyi és anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett térítvevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- amelyekről **külön nyilvántartást** kell vezetni (*pl. személyzeti és gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.*),
- a tömeges értesítéseket (*meghívók, közlönyök, sajtótermékek, prospektusok, stb.*).

5. AZ IRATNYILVÁNTARTÁS TOVÁBBI RENDJE

5.1. A MUTATÓKÖNYV ÉS MUTATÓZÁS

A **mutatózás** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja **az irat iktatószámának visszakeresését**.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros név-és tárgymutató, amely az iratokat név és tárgy szerint – *esetleg hely szerint* – tartja nyilván.

A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetétől.

III. KIADMONYÁZÓZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

3. KIADMÁNYOZÁS

3.1. A KIADMÁNYTERVEZET

Az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kell elintézni.

A kiadmányozási jogkör szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A kiadmányozott intézkedés szövegén – *elküldés előtt* – csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

3.2. A KIADMÁNYOZÁS

A **kiadmány** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ALÁÍRÁSA ÉS A HITELESÍTÉS

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a **kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával** lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány (*az elküldendő irat*), ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírása mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegző lenyomata.

3.4. A KIADMÁNY TARTALMI -, ÉS ALAKI KELLÉKEI

Az intézményben keletkező ügyiratoknak (*kiadványoknak*) feltétlenül tartalmaznia kell a kiadvány fejlécében a következőket:

- **az intézmény neve**, címe és távbeszélő száma, E-mail címe,
- A kiadvány bal felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat **iktatószámát**,
- az **ügyintéző nevét**.

A kiadvány jobb felső részén az alábbiakat kell feltüntetni:

- az irat **tárgyát**,
- a **melléletek** számát, és az esetleges **hivatkozási számot**.

A fentieket követi:

- **a címzés, majd a megszólítás**,
- a kiadvány szövege,
- az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

4. AZ IRATTOVÁBBÍTÁS ÉS A BÉLYEGZŐK ŐRZÉSE

4.1. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁS ELŐTTI ELLENŐRZÉSE

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

4.2. A BORÍTÉK CÍMZÉSE ÉS A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a kiadmány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (*ajánlott, expressz, tértivevényes, elsőbbségi stb.*)

Ajánlott levélben fontos vagy nehezen pótolható iratokat (*okmányokat*) kell elküldeni!

Tértivevényes kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

4.3. HITELESÍTÉSI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA, ZÁRÁSA

A kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott **bélyegzőt** kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) **nyilvántartást** kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott **iratok** (kézi irattár) és a **hitelesítő bélyegzők** használaton kívüli **biztonságos elzárásáról**, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MÓDOSÍTÁSA

5.1. A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2019. év július hónap 01. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi vonatkozó szabályzat hatályát veszíti.

5.2. A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzatot hozzáférhetővé kell az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői és az élelmezésvezetői irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nagymágocs, 2019. június 28.



Nagy Anikó
Nagy Anikó
intézményvezető

IRATTÁRI TERV

IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

AZ IRATTÁRI ANYAG

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot **tételekre** (tárgycsoportokra, iratfajtákra) kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve.

Az **irattári tételszám (jel)** az ügykört, az iratselejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁROZÁS

Az irattározás **iratkezelő tevékenység**, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen és a selejtezési határidő egységes legyen.

Az elintézett ügyek iratait **záradékkal** kell ellátni. **"További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető"**, dátum, intézményvezető aláírása.

Csak olyan iratot szabad az irattárba helyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek és határidő - nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezést az **iktatókönyv** megfelelő rovatába dátummal, aláírással kell feljegyezni.

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS IRATAINAK IRATTÁRBA HELYEZÉSE

A Család – és Gyermejjóléti Szolgálat és a szociális alapszolgáltatás irattárba helyezendő iratait, **egymástól elkülönített, zárható szekrényben kell tárolni**. Minden évre külön megjelölve, bekötve, **lezáró ívvel ellátva**.

A jogszabály értelmében **25 évig megőrizendők!**

A lezáró ív adatai:

SORSZÁM	NÉV	ELLÁTÁSI FORMA	LEZÁRÁS OKA, IDŐPONTJA

ÜGYKÖRÖK

I. ÁLTALÁNOS ÜGYEK (*Fenntartói, vezetői ügykör*)

<i>Az ügykör / iratfajta megnevezése</i>	L.t.
Adatvédelem szabályozása	
Postakönyv	
Bélyegzők nyilvántartása	
Beszámolók, jelentések, munkatervek, előterjesztések	
Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	
Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	
Hírlap, folyóirat megrendelés	
Iktató és mutatózó-könyv	
Iratselejtezési jegyzőkönyvek	
Munkabalesetek nyilvántartása	
Munka -, szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	
Munkarend, ügyfélfogadási rend	
Statisztika	
Utasítások	
Intézkedést nem igénylő meghívók, tájékoztatók	

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYEK (*Alkalmazotti ügykör*)

<i>Az ügykör / iratfajta megnevezése</i>	L.t.
Baleseti, - rokkantási ügyek	
Fizetés nélküli szabadság ügyek	
Fizetési előleg	
Helyettesítések	
Jelenléti ívek	
Kereseti igazolás	
Kinevezés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, munkaköri leírás stb.	
Közalkalmazotti nyilvántartások	
Munkába járás költségeinek térítése	
Pályázati kiírások, beadott pályázatok	
Szabadságügyek	
Továbbképzés, átképzés	
Továbbképzési terv	

III. EGÉSZSÉGÜGY (*Kliensi és ellátotti ügykör*)

<i>Az ügykör / iratfajta megnevezése</i>	L.t.
Védőnői Szolgálatra vonatkozó <i>Finanszírozási szerződés, NEAK</i>	
A Védőnői Szolgálatra vonatkozó nyilvántartások, naplók	
Rágcsáló és rovarirtás	
Működési engedély	
Veszélyes anyagok elszállítására vonatkozó szerződés (<i>STERCOR</i>)	

IV. SZOCIÁLIS, CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI ÜGYEK (Kliensi és ellátotti ügykör)

Az ügykör / iratfajta megnevezése	L.t.
Működési engedélyek	
Gyermekvédelmi támogatás nyilvántartása	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	
Alapszolgáltatások nyilvántartása	
Szociális alapszolgáltatást végző személyek nyilvántartása, ellenőrzése	
Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	
Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	
Nyilvántartás az átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekekről	
Nyilvántartás ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	
Örökbefogadási ügyek	
Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (családbafogadás)	
Ellátotti nyilvántartások, naplók, feljegyzések	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nagy Anikó	intézményvezető	2019. 07. 01.	<i>Nagy Anikó</i>
Móricz Mónika	Intézményvezető helyettes	2019. 07. 01.	<i>Móricz Mónika</i>
Gabnai Józsefné	Családsegítő	2019. 07. 01.	<i>Gabnai Józsefné</i>
Párkányne Labádi Gabriella	Családsegítő	2019. 07. 01.	<i>Párkányne Labádi Gabriella</i>