

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes 2018. június 30. napjától

# Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

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

## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§.(1) bekezdés c.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. június 30-ával történő bevezetésével egyetértek.

....., .....

PH.

.....

igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár  
Baranya Megyei Levéltár

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§.(1) bekezdés c.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. június 30-ával történő bevezetésével egyetértek.

....., .....

PH.

.....

Kormány megbízott  
Baranya Megyei Kormányhivatal

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
Azonosító adatok .....	5
Törvényi, rendeleti előírások .....	6
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	6
Az iratkezelés szabályozása .....	6
Az iratkezelés szervezete .....	7
Az iratkezelés felügyelete .....	7
A jogosultságok kezelésének szabályai .....	8
II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	8
Az iratok rendszerezése .....	8
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	9
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	9
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén .....	10
Esélyegyenlőség és környezetvédelem .....	11
III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	12
A küldemények átvétele.....	12
A küldemények felbontása.....	15
A küldemények érkeztetése .....	16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás) .....	16
Az iktatás .....	17
Az iktatószám .....	18
Iktatókönyv .....	19
Előzményezés .....	20
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése.....	20
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	20
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	20
Expediálás és az iratok továbbítása.....	21

IV. Fejezet ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI .....	23
Iratkezelés során alkalmazott SZEŰSZ-ök és KEŰSZ-ök.....	23
Elektronikus iratok beérkezése .....	23
Önkormányzati Hivatali Portál .....	24
E-Papír .....	24
Elektronikus iratok kiadmányozása .....	24
V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI.....	25
Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek .....	25
Adó szakrendszer integráció .....	26
Gazdálkodási szakrendszer integráció .....	27
Hagyaték szakrendszer integráció.....	27
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció.....	27
Elektronikus ügyintézés integráció .....	28
VI. Fejezet IRATTÁROZÁS .....	28
Iratárba helyezés, irattár.....	28
Átmeneti és központi irattár.....	29
Selejtezés, megsemmisítés.....	30
Levéltárba adás .....	31
VII. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN .....	32
VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	33
II. Melléklet IRATTÁRI TERV .....	38
Egységes irattári terv .....	38
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	39
KÜLÖNÖS RÉSZ.....	39
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	40
U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK.....	40
U.1. Képviselő-testület iratai .....	40
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai.....	41



U.3. Szervezet, működés.....	42
U.4. Iratkezelés, ügyvitel.....	46
U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek.....	47
U.6. Pénz- és vagyonkezelés.....	49
KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS).....	51
A) PÉNZÜGYEK.....	51
A.1. Adóigazgatási ügyek.....	51
A.2. Egyéb pénzügyek.....	51
C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS.....	54
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS.....	56
E.1. Környezet- és természetvédelem.....	56
E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek.....	57
E.3. Építési ügyek.....	58
E.4. Kommunális ügyek.....	59
F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS.....	60
G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS.....	61
H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS.....	63
H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek.....	63
H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek <sup>21</sup> .....	63
H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek.....	64
H.4. Rendőrségi ügyek.....	64
H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek.....	65
H.6. Menedékjogi ügyek.....	66
H.7. Igazságügyi igazgatás.....	66
H.8. Egyéb igazgatási ügyek.....	66
I) LAKÁSÜGYEK.....	67
J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS.....	68
K) IPARI IGAZGATÁS.....	69

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA.....	69
M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS .....	71
N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM .....	72
P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS.....	73
R) SPORTÜGYEK.....	75
X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG .....	75
X.1. Honvédelmi igazgatás .....	75
X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás .....	76
X.3. Fegyveres biztonsági őrség .....	78

# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: 7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.

Iratkezelés módja: központi ügyiratkezelés

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: **megbízott ügyintéző**

Elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetője: **megbízott ügyintéző**

Küldemények felbontására jogosult: jegyző és megbízott ügyintéző

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: nyomtatás után papírként

Szignálási jogosultság: jegyző

Kezelési utasítások rögzítése: az iratkezelő szoftverben és előadói íven

Központi irattárba adás időpontja: 2/3/5 év után

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2010. (XII. 28.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével az egyedi iratkezelési szabályzatot az alábbiakban határozzuk meg.

## Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
  - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
  - a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról (mellékletének felhasználásával készült a irattári terv),
  - A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában),
  - A 335/2012. (XII.4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
  - a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével készült.

## Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.
3. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

5. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
6. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező, a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

## Az iratkezelés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár és Kormányhivatal egyetértésével lehet.
9. Az ügyiratkezelés szervezeti megosztását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontja mutatja be.

## Az iratkezelés felügyelete

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

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

## A jogosultságok kezelésének szabályai

13. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy feladata.
14. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
15. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy vezet nyilvántartást.
16. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

## II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### Az iratok rendszerezése

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
4. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

5. 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

6. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
8. 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.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

10. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
11. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
12. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
13. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
14. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
15. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.



16. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
17. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
18. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
19. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
20. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi.
21. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
22. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
23. Képviselőtestületi ülések jegyzőkönyveit (nyílt és zárt ülések, illetve nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvei) tárgyév végén keménytáblás könyv formában kell bekötni.

## Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

24. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.



25. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ŰZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
26. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ŰZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ŰZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ŰZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
27. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
28. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
29. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## Esélyegyenlőség és környezetvédelem

30. Az iratkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
31. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére. Az elektronikus formában létező dokumentumot csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha az a törvényi, rendeleti előírások miatt szükséges. Papír alapú másolat helyett előnyben kell részesíteni a szkennelést, és az elektronikus másolat felhasználását.
32. Az ügyintézési folyamatok kialakításában törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazására.
33. Az ügyviteli tevékenység során és a selejtezéskor keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

### III. Fejezet

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### A küldemények átvétele

1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhethet a hivatalhoz.
2. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - a. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
  - b. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
  - c. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
  - d. Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni.
  - e. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
3. A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
4. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
5. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
6. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELŰGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
7. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
8. 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 érintettek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
9. Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
10. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
  - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
  - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
11. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
12. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
13. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
14. 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. Sérült elektronikus küldemény esetében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.
15. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
  - nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.  
A küldőt ennek tényéről értesíteni kell.
16. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
17. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
18. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

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

## A küldemények felbontása

21. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott módon a jegyző, vagy az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők végzik.
22. A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
24. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soraon kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

29. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
30. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

## A küldemények érkeztetése

31. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
32. Papír alapú érkeztetés esetén az érkeztető számot és a érkeztetés dátumát rá kell vezetni a beérkezett iratra.
33. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
34. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
35. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
36. A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
37. A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

## Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

38. Az érkeztetett ügyiratok szignálására az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
39. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.



40. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
41. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
42. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.
43. Az irat szignálására jogosult
  - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
44. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában úgy szerepel, ezt az előadói íven is rögzíteni kell.

## Az iktatás

45. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő két pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
46. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
  - könyveket,
  - nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
  - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, kimenő számlákat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - közlönyöket, sajtótermékeket,
  - ügyintézési igénylő meghívókat,
  - visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
47. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - ügyintézési nem igénylő meghívókat.

48. 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.
49. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

## Az iktatószám

50. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
51. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
52. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámmra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
53. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmot, azaz főszámmot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
54. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
55. Az iktatószám felépítése:  
Iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, utótag.  
Az iktatószámmot az iraton fel kell tüntetni!
56. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
57. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámmal kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámmot folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.



## Iktatókönyv

58. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
59. A vegyes rendszerű iktatás esetén a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.
60. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - küldés időpontja, módja,
  - küldő adatai (név, cím),
  - címzett adatai (név, cím),
  - hivatkozási szám (idegen szám),
  - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
  - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés.
61. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
62. 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.
63. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
64. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

## Előzményezés

65. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.
66. 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, illetve annak megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy kezelési feljegyzésekben.
67. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

## Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

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

## Továbbítás az ügyintézőhöz

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

## Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

71. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
72. Nem minősül kiadmánynak:  
– az elektronikus visszaigazolás,

- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
73. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
74. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
75. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
76. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
  - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
77. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
78. A Hivatalnál 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.
79. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

## Expediálás és az iratok továbbítása

80. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
81. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
82. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
83. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
84. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
  - az ügyintéző nevét,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását,

- az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a melléletek számát,
  - a címzett nevét, azonosító adatait,
  - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
85. 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 melléleteket csatolták-e.
86. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
87. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
  - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
  - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
88. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
89. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
90. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
  - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
  - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.

## IV. Fejezet

# ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

### Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:
  - központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
  - azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
  - biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
  - összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
  - rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
  - személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
  - általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
  - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

### Elektronikus iratok beérkezése

2. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.
3. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.
4. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkezhettek:
  - Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
  - e-Papír elektronikus iratok,
  - egyéb elektronikus iratok.
5. A beérkezett iratok ügyfél azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.
6. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:
  - Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
  - Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
  - Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

## Önkormányzati Hivatali Portál

7. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.
8. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.
9. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.
10. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.
11. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

## E-Papír

12. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.
13. Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

## Elektronikus iratok kiadmányozása

14. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.
15. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúráját kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

## V. Fejezet

# IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

### Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:
  - Keretrendszer
  - Adó szakrendszer
  - Gazdálkodási szakrendszer
  - Hagyatéki leltár szakrendszer
  - Ipar és kereskedelmi szakrendszer
  - Elektronikus ügyintézés
2. A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
3. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
4. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.
5. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.
6. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.
7. Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.



## Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:
  - Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
  - Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
  - Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
  - Alapértelmezett expedálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
9. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:
  - Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
  - Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
  - Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
  - Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
  - Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
  - Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
  - Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
  - Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
  - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
  - Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
  - Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
  - Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
  - Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
10. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
  - Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
  - Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
  - Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
  - Dokumentumtárból csoportos műveletként



## Gazdálkodási szakrendszer integráció

11. A Gazdálkodási szakrendszer két ügyintézési folyamatban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:
  - Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
  - Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

## Hagyaték szakrendszer integráció

12. A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.
13. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

## Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

14. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:
  - Telephely nyilvántartó modul
  - Működési engedély nyilvántartó modul
  - Rendezvény nyilvántartó modul
  - Vásár – Piac nyilvántartó modul
  - Szálláshely nyilvántartó modul
15. A két szakrendszer migrációs pontjai:
  - partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
  - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
  - iktatószám/alszám sztornóztatása
  - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
16. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
  - Iparker - telep (iform)
  - Iparker - üzlet (iform)
  - Iparker - rendezvény (iform)
  - Iparker - piac (iform)
  - Iparker - szállás (iform)

## Elektronikus ügyintézés integráció

17. Az IRAT és ELŰGY szakrendszerek integrációs kapcsolata az előző fejezet szerint alkalmazandó.

### VI. Fejezet IRATTÁROZÁS

#### Irattárba helyezés, irattár

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

Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári 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),
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
2. 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.
3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
4. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.
5. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

6. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festéssel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
7. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
8. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

## Átmeneti és központi irattár

9. A Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
10. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézt, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
11. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott évet követően a központi irattári kezelésbe kell átadni.
12. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételek szerint csoportosítva veszi át.
13. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
14. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

15. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
16. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
17. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
18. 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.
19. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

## Selejtezés, megsemmisítés

20. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
21. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
22. Az iratselejtezésről 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.
23. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár jogosult a selejtezni kívánt iratok egy részét vagy egészét maradandó értékűnek itélni, melyek emiatt nem selejtezhetők.
24. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

25. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
26. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
27. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
28. 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.
29. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## Levéltárba adás

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

## VII. Fejezet

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

1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
2. 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.
3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VIII. Fejezet

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. június 30-án lép hatályba.
2. Az iratkezelési szabályzatot az érintett munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az iratkezelési szabályok betartását kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: .....

.....

PH.

## I. Melléklet

# ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átmeneti irattár:* a 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;
- *biztonságos kézbesítési szolgáltatás:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer:* az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
  - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
  - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
- *elektronikus archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- *elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;



- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- *elektronikus ügyintézés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
- *elektronikus ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart;
- *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **ELŰGY**: Elektronikus Ügyintézési Portál
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *Hivatali Kapu*: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része, melyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;



- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *irattári tétel*: 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*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajta sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *KAÜ*: központi azonosítási ügynök;
- *KEÜSZ*: központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

- *központosított ügyiratkezelés*: egyetlen központi helyen (pl. a központi iratkezelési osztályon) történik az iratkezelés valamennyi mozzanata;
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú érkezető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *osztott (decentralizált) ügyiratkezelés*: az iratkezelés valamennyi mozzanata külön-külön, az egyes szervezeti egységeknél (pl. főosztályokon) történik;
- *önkormányzati ASP rendszer*: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- *ügyintézési rendelkezés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Melléklet IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet „az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról” című rendeletnek megfelelően készült.

### 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

## KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás	
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás	
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg	

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15

U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példányai	NS	15

## U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei,	NS	15



	előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok		
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

### U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekvédelmi fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-

U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálódás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-

U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-

U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott	1	-

	körlevelek, meghívók, tájékoztatók		
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-

U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól elrend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása,	50 (a jogviszony megszű-	-

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



	kérése)		
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.			

## U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszközyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatok)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-

U611	Ingtalan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgálmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-

U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

## KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

### A) PÉNZÜGYEK

#### A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

#### A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-

A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárát után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÚNT TÉTEL		

**B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-

B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékönyvek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

## C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-

C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN



## E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-

E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-

E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN

E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-
------	--	---	---

#### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házzámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN

F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-

G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-



## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

## H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

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

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek<sup>21</sup>

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával	5	-

	kapcsolatos ügyek		
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

### H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népl kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

### H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-

H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

### H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

### H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárát után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszereszeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-

H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsorszámrendezés	NS	15
H809	Ingalanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingalanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzjáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

## I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-

I108	Helyiség-, garázszerű, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési Idő (év)	Lt.
J101	Szüülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy	2	-

	jelzőrendszeri jelzések		
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

### K) IPARI IGAZGATÁS

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

### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-



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

## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

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

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

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

## P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődével kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiszkolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiszkolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásolatok klállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-

P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi	10	-

	építészeti értékek védelme, fenntartása		
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

## X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-

X106	A NATO Válságreagálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési,	NS	HN



	munkahelyi is)		
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-

X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-



## ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 31.-i  
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	16. napirend
Tárgy:	<b>MLSZ telephely fejlesztési pályázatban megkötött együttműködési megállapodás módosításának megtárgyalása</b>
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / <u>nem biztosított</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a 13. napirend keretében 2018.05.29.-i 13. napirend ülésén tárgyalta

Tisztelt – Képviselő –testület!

Sellye Város Önkormányzat a 110/2017. (X.24.) számú KT határozatban döntött a Magyar Labdarúgó Szövetség telephely korszerűsítési programjához kapcsolódó pályázati kérelem benyújtásáról, amelyben a pályázathoz kapcsolódó 10 %-os önerőt vállalta, összecszerúen 1.718.310,- Ft önerőt vállalt, amelyet átutalással már teljesített.

A pályázat tartalma:

- 610 fm kerítés szakasz telepítése (2 nagykapu, 3 kiskapu)
- 191 fm labdafogó háló telepítése

- 200 fős mobil lelátó telepítése

A pályázat megvalósítása az MLSZ irányításával zajlik, amely folyamat során jelenleg lezárult a kivitelezési munkák, eszközbeszerzések közbeszerzési eljárása. Ennek során a becsült értékekhez képest nagyobb kivitelezési és beszerzési összegek alakultak ki.

Az MLSZ és Sellye Város Önkormányzat között, a telephely korszerűsítési program megvalósítására létrejött együttműködési megállapodás III./6. pontja alapján, köteles az Önkormányzat a becsült értéket legfeljebb 10 %-kal meghaladó költségtöbblet önrész növekményének kiegészítésére. Jelen esetben a lefolytatott közbeszerzési eljárás során nyertes ajánlattevők árai szerint az alábbi önrész növekményeket szükséges kiegészíteni Sellye Város Önkormányzatnak:

- 610 fm kerítés esetében felmerülő önrész többlet igény:	55.988,- Ft
- 191 fm labdafogó háló esetében felmerülő önrész többlet igény:	60.566,- Ft
- 200 fős mobil lelátó esetében felmerülő önrész többlet igény:	86.360,- Ft
<b>összes önrész többlet igény:</b>	<b>202.914,- Ft</b>

Az MLSZ közbeszerzési eljárása során kiválasztott kivitelezők személye a csatolt excel táblázatban megtekinthető.

Mellékletek:

- e-mail MLSZ-től,
- nyertes kivitelezők táblázata,
- megkötött együttműködési megállapodás,
- együttműködési megállapodás módosítási tervezete,
- együttműködési megállapodás 2. sz. mellékletének módosítási tervezete.

Kérem Tisztelt Képviselő – testületet, hogy a tárgyi napirendben dönteni szíveskedjenek.

#### **Határozati javaslat**

*Magyar Labdarúgó Szövetség telephely fejlesztési programjában megkötött együttműködési megállapodás megtárgyalása, jóváhagyása*

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete a Sellye Város Önkormányzat és a Magyar Labdarúgó Szövetség által, a telephely fejlesztési programban, 2018. március 20-i keltezéssel megkötött Együttműködési Megállapodások módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete az Együttműködési Megállapodás módosításának tartalma szerinti, korábban már biztosított önerő mértékét kiegészítendő 202.914,- Ft önerő többlet igényt a ..... terhére biztosítja.
3. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete az Együttműködési megállapodások módosításának aláírására Nagy Attila, polgármestert felhatalmazza.
4. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjét felkéri, hogy Sellye Város Önkormányzat az önerőnövekmény összegét 8 napon belül MLSZ felé átutalja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Nagy Attila polgármester

# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ESZKÖZBESZERZÉS

## 1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről a

Megnevezés:	Magyar Labdarúgó Szövetség
Székhely:	1112 Budapest, Kánai út 2/D
Levelezési cím:	1386 Budapest 62. Pf. 906/1.
Képviseli:	Dr. Vági Márton
Adószáma:	19020848-2-44
Számlaszáma:	11784009-22223302-00000000
Számlavezető pénzüintézete:	OTP Bank

(a továbbiakban: **MLSZ**), másrészről

Hivatalos név:	Sellye Város Önkormányzat
Székhelye:	7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
Képviseli:	Nagy Attila, polgármester
Adószáma:	15724083-2-02
Számlaszáma:	11731128-15331256

(a továbbiakban: **Önkormányzat**) között az alábbiak szerint.

1. Felek rögzítik, hogy 2018. március 20. napján köztük a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott önkormányzati feladatok hatékony ellátásának céljából Együttműködési megállapodás jött létre a megállapodásban meghatározott ingatlanon üzemelő futballpálya kiegészítő eszközeinek (lelátó) beszerzése kapcsán.
2. Felek az 1. pontban meghatározott Együttműködési megállapodást annak VI/3. pontjában foglaltaknak megfelelően, egybehangzó akarattal módosítják.
3. Az Együttműködési megállapodás 2. számú melléklete az Együttműködési Megállapodás III/6. pontja alapján módosításra kerül a teljes költség változása miatt.
4. Az Együttműködési megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Jelen módosítást a Felek felhatalmazással rendelkező képviselőjük útján elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon 4 példányban írták alá.

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_.

Sellye, 2018. \_\_\_\_\_.

Magyar Labdarúgó Szövetség  
képviseli: Dr. Vági Márton főtitkár

Sellye Város Önkormányzat  
képviseli: Nagy Attila, polgármester

# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ESZKÖZBESZERZÉS

## 1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről a

Megnevezés:	Magyar Labdarúgó Szövetség
Székhely:	1112 Budapest, Kánal út 2/D
Levelezési cím:	1386 Budapest 62. Pf. 906/1.
Képviseli:	Dr. Vági Márton
Adószáma:	19020848-2-44
Számlaszáma:	11784009-22223302-00000000
Számlavezető pénzüintézete:	OTP Bank

(a továbbiakban: **MLSZ**), másrésztől

Hivatalos név:	Sellye Város Önkormányzat
Székhelye:	7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
Képviseli:	Nagy Attila, polgármester
Adószáma:	15724083-2-02
Számlaszáma:	11731128-15331256

(a továbbiakban: **Önkormányzat**) között az alábbiak szerint.

1. Felek rögzítik, hogy 2018. március 20. napján köztük a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott önkormányzati feladatok hatékony ellátásának céljából Együttműködési megállapodás jött létre a megállapodásban meghatározott ingatlanon üzemelő futballpálya kiegészítő eszközeinek (labdafogó háló) beszerzése kapcsán.
2. Felek az 1. pontban meghatározott Együttműködési megállapodást annak VI/3. pontjában foglaltaknak megfelelően, egybehangzó akarattal módosítják.
3. Az Együttműködési megállapodás 2. számú melléklete az Együttműködési Megállapodás III/6. pontja alapján módosításra kerül a teljes költség változása miatt.
4. Az Együttműködési megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Jelen módosítást a Felek felhatalmazással rendelkező képviselőjük útján elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon 4 példányban írták alá.

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_.

Sellye, 2018. \_\_\_\_\_.

Magyar Labdarúgó Szövetség  
képviseli: Dr. Vági Márton főtitkár

Sellye Város Önkormányzat  
képviseli: Nagy Attila, polgármester



# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ESZKÖZBESZERZÉS

## 1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről a

Megnevezés:	<b>Magyar Labdarúgó Szövetség</b>
Székhely:	<b>1112 Budapest, Kánai út 2/D</b>
Levelezési cím:	<b>1386 Budapest 62. Pf. 906/1.</b>
Képviseli:	<b>Dr. Vági Márton</b>
Adószáma:	<b>19020848-2-44</b>
Számlaszáma:	<b>11784009-22223302-00000000</b>
Számlavezető pénzintézete:	<b>OTP Bank</b>

(a továbbiakban: **MLSZ**), másrészről

Hivatalos név:	<b>Sellye Város Önkormányzat</b>
Székhelye:	<b>7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.</b>
Képviseli:	<b>Nagy Attila, polgármester</b>
Adószáma:	<b>15724083-2-02</b>
Számlaszáma:	<b>11731128-15331256</b>

(a továbbiakban: **Önkormányzat**) között az alábbiak szerint.

1. Felek rögzítik, hogy 2018. március 20. napján köztük a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott önkormányzati feladatok hatékony ellátásának céljából Együttműködési megállapodás jött létre a megállapodásban meghatározott ingatlanon üzemelő futballpálya kiegészítő eszközeinek (kerítés) beszerzése kapcsán.
2. Felek az 1. pontban meghatározott Együttműködési megállapodást annak VI/3. pontjában foglaltaknak megfelelően, egybehangzó akarattal módosítják.
3. Az Együttműködési megállapodás 2. számú melléklete az Együttműködési Megállapodás III/6. pontja alapján módosításra kerül a teljes költség változása miatt.
4. Az Együttműködési megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Jelen módosítást a Felek felhatalmazással rendelkező képviselőjük útján elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon 4 példányban írták alá.

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_.

Sellye, 2018. \_\_\_\_\_.

Magyar Labdarúgó Szövetség  
képviseli: Dr. Vági Márton főtitkár

Sellye Város Önkormányzat  
képviseli: Nagy Attila, polgármester



## **2. számú melléklet**

### **Eszközbeszerzés Becsült Költsége**

Eszköz megnevezése, mennyisége: **200 fős mobil lelátó**

Eszköz telepítési helye: **7960 Sellye, Sporttelep**

Az eszközbeszerzés becsült bruttó költsége: **3 810 000 Ft**

Önrész előleg összege: **381 000 Ft**

**Az eszközbeszerzés tényleges bruttó költsége: 4 673 600 Ft**

**Önrész összege: 467 360 Ft**

**Különbözet: 86 360 Ft**

## **2. számú melléklet**

### **Eszközbeszerzés Becsült Költsége**

**Eszköz megnevezése, mennyisége: 191 fm labdafogó háló (1x35 fm; 1x96 fm; 1x60 fm)**

**Eszköz telepítési helye: 7960 Sellye, Sporttelep**

**Az eszközbeszerzés becsült bruttó költsége: 4 851 400 Ft**

**Önrész előleg összege: 485 140 Ft**

**Az eszközbeszerzés tényleges bruttó költsége: 5 457 063 Ft**

**Önrész összege: 545 706 Ft**

**Különbözet: 60 566 Ft**

## **2. számú melléklet**

### **Eszközbeszerzés Becsült Költsége**

**Eszköz megnevezése, mennyisége: 610 fm kerítés (2 nagykapu, 3 kiskapu)**

**Eszköz telepítési helye: 7960 Sellye, Sporttelep**

**Az eszközbeszerzés becsült bruttó költsége: 8 521 700 Ft**

**Önrész előleg összege: 852 170 Ft**

**Az eszközbeszerzés tényleges bruttó költsége: 9 081 580 Ft**

**Önrész összege: 908 158 Ft**

**Különbözet: 55 988 Ft**

<b>Eredményjelzők építése</b>					
Cégnév:	Cím:	Kapcsolattartó:	Telefonszám:	E-mail	Második telefonszám
RB-Hungary Kft.	1149 Budapest, Nagy Lajos Király útja 151-1.	Boday Ferenc	+36 30 937 0717	<a href="mailto:info@bebcoo.hu">info@bebcoo.hu</a>	

<b>Háttérháló építése</b>					
Cégnév:	Cím:	Kapcsolattartó:	Telefonszám:	E-mail	Második telefonszám
Rado Central Kft.	2022 Tahitótfalu, Elekfy Jenő u. 20.	Elekfy Witold	+36 20 333 2525	<a href="mailto:radocentralkft@gmail.com">radocentralkft@gmail.com</a>	

<b>Kerítés építése</b>					
Cégnév:	Cím:	Kapcsolattartó:	Telefonszám:	E-mail	Második telefonszám
Cornus Kert Kft.	2117 Isaszeg, Petőfi S. u. 29	Szenczy Miklós	+36 70 603 1079	<a href="mailto:info@cornuskert.hu">info@cornuskert.hu</a>	

<b>Lelátók építése</b>					
Cégnév:	Cím:	Kapcsolattartó:	Telefonszám:	E-mail	Második telefonszám
Lelátó Kft.	H-1078 Budapest, István u. 22.	Tóth András	+36 30 933 1752	<a href="mailto:lelato@lelato.hu">lelato@lelato.hu</a>	+36 (1) 322-5678

<b>Cserepadok építése</b>					
Cégnév:	Cím:	Kapcsolattartó:	Telefonszám:	E-mail	Második telefonszám
Marathon Taneszköz Sport Kft.	5630 Békés, Munkácsi út 2.	Fekete Károly	+ 36 30 935 9333	<a href="mailto:fekete@marathonsport.hu">fekete@marathonsport.hu</a>	

**Tárgy:** Fwd: Együttműködési megállapodás módosítása - Sellye

**Feladó:** Réka <evo@sellye.hu>

**Dátum:** 2018. 05. 22. 11:19

**Címzett:** Patkó László <patko@sellye.hu>, Orlovics Gyula - Gggl Zrt <orlovics.gyula@gggl.hu>

----- Továbbított üzenet -----

**Tárgy:** Együttműködési megállapodás módosítása - Sellye

**Dátum:** Tue, 22 May 2018 07:37:06 +0000

**Feladó:** dr. Kondor Boglárka <kondor.boglarka@mlsz.hu>

**Címzett:** evo@sellye.hu <evo@sellye.hu>

**CC:** Pályaépítés Projektiroda <palyaepites@mlsz.hu>

Tisztelt Pályázó!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a Telephely Felújítási Program **eszközbeszerzései** kapcsán lezárult a közbeszerzés.

A nyertes kivitelezők listáját a csatolt excel fájlban találják.

Amennyiben az eszközbeszerzés telepítéséhez kapcsolódó előkészítő munkák kapcsán bármilyen kérdésük van, kérjük, hogy közvetlenül a kivitelezőt keressék. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pályázók nagy számára tekintettel a kivitelezővel az MLSZ 1 éves keretszerződést köt és a telepítések időbeli ütemezésének meghatározására a kivitelező jogosult.

A köztünk létrejött együttműködési megállapodás III./6 pontja alapján a tényleges beruházási költség ismeretében elszámolási kötelezettsége áll fenn egymással az MLSZ-nek és a Pályázónak. Tekintettel arra, hogy - az eredményjelző kivételével - az eszközök tényleges beszerzési költsége eltér a becsült költségtől, melyre a szerződést kötöttük, az együttműködési megállapodás módosítására lesz szükség.

Az együttműködési megállapodás módosítását valamint az új 2. számú mellékletet csatoltan küldjük, kérjük, hogy termékenként külön, kitöltve, aláírva, 4 eredeti példányban **8 napon belül** a postal címünkre küldjék vissza elsőbbségi levélként: **MLSZ – Beruházási Igazgatóság 1386 Budapest 62., Pf. 906/1.**

Kérjük, hogy az együttműködési megállapodás értelmében a különbözetet, melyet az együttműködési megállapodás csatolt, új 2. számú melléklete tartalmaz, **8 napon belül** utalják át az alábbi bankszámlaszámra:

**OTP 11784009-2223302-00000000**

Az eszközök telepítésével kapcsolatban az elszámolás lezárultát követően tájékoztatjuk.

Kérdés esetén állunk rendelkezésre!

Üdvözlettel:



## ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2018. május 31-i  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

<b>Napirendi pont sorszáma</b>	<b>17.napirend</b>
<b>Tárgy:</b>	Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának tagjaira vonatkozó döntés
<b>Előterjesztő:</b>	Nagy Attila polgármester
<b>Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs</b>	van/ <u>nincs</u>
<b>Pénzügyi vezető előterjesztést látta</b>  ..... Pü.vezető	<i>fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított</i>
<b>Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:</b>  ..... jegyző	<u>igen</u> /nem
<b>A döntéshez szükséges többség:</b>	egyszerű/ <u>minősített</u>
<b>Döntési forma:</b>	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
<b>Döntéshozatal módja</b>	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2018. 05. 29-i ülésén 14. napirend.

Tisztelt Képviselő-testület !

A Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete 188/2015.(XI.24.)sz. KT határozatával az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságába tagként delegálta Szecsei Bélát, Patkó Lászlót és Dr. Kulisch Jánost 2015. december 1. napjától 5 év időtartamra.

Dr. Kulisch János nem vállalta a tagságot, ezért a testület 228/2015.(XII.21.)sz. KT határozatával Dr. Kulisch János helyett Hirth Jánosné-t delegálta.

Patkó László írásban bejelentette lemondását, Szecsei Béla pedig jelezte, hogy nem kíván továbbiakban bizottsági tag maradni.

A Felügyelő Bizottság határozatképességének biztosítása érdekében új felügyelő bizottsági tagokat kell választani, kiknek nevét a Társasági szerződésen át kell vezetni, tehát az társasági szerződés módosításával is jár.

A Felügyelő Bizottsági tagságra vonatkozó jelölés folyamatban van, arra vonatkozóan a Képviselő-testületi ülésen tesztek szóbeli előterjesztést.

**...../2018.(V.31.) KT. határozati javaslat**

***„Ormánság Egészségéért „Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsági tagok lemondásának tudomásul vétele, új tagok delegálása***

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szecsei Béla és Patkó László lemondását az „Ormánság Egészségéért „Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsági tagságáról az eddigi munkájukat megköszönve tudomásul veszi.

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Ormánság Egészségéért „Nonprofit Felügyelő Bizottságába :

.....  
.....

delegálja, és felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kft. soron következő taggyűlésén javasolja a felügyelő bizottság tagjává delegáltakat megválasztani 2020. november 30. napjáig tartó meghatározott időre.

Határidő: azonnal, illetve a delegálás 2020.november 30

Felelős: polgármester

Sellye, 2018 május 24.

Nagy Attila  
polgármester



SELLYE VÁROSI  
MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS  
MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

SELLYE  
2018.

## I. FEJEZET

### 1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint *Sellye Város Képviselő-testületének (12/1999. VI.24.) számú önkormányzati rendelete* a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészült, az 1997. évi CXL. törvény módosulása következtében elfogadott és hatályba lépett 2017. évi LXVII.(május 30-án elfogadott, és a 2017.07.08., valamint 2018.01.01.-vel hatályba lépő) törvény szerint.

#### **1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit az intézmény működésében. Az intézmény működését a 1997. évi CXL., valamint a 2017. május 30-án elfogadott, és a 2017.07.08., valamint 2018.01.01.-vel hatályba lépő LXVII. törvény szabályozza.

#### **1.1.2. Az intézményre vonatkozó adatok**

A jogelőd intézmények elnevezése és alapításának ideje:

Művelődési-, Sportközpont és Könyvtár, 1997.

Az intézmény elnevezése:

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Az intézmény székhelye, címe, elérhetőségei:

Ország: Magyarország

Megye: Baranya megye

Település: 7960 Sellye

Utca, házszám: Mátyás király utca 53.

Telefon: 73 / 480 – 245; 20 / 215 35 59 (közösségi ház)

Telefon: 73 / 480 – 201; 73 / 580 – 035 (könyvtár, múzeum)

E-mail címek: [kozosseghaz@sellye.hu](mailto:kozosseghaz@sellye.hu), [konyvtar@sellye.hu](mailto:konyvtar@sellye.hu)

#### **1.1.3. Az intézmény fenntartása, felügyelete**

Alapítás:

2012. július 1.

Alapító okirat:

Sellye Város Képviselő-testülete 2012. június 20-án megtartott ülésén hozott 112/2012. (VI.20.) számú KT. határozata.

Alapító:

Sellye Város Önkormányzat

7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.

Fenntartó neve:

Sellye Város Önkormányzat

7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.

# SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézményirányító szerve:

Sellye Város Képviselő-testülete  
Ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Felügyeleti szerv:

Sellye Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Sellye Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetője:

Gázsity Henriett

Az intézményvezető tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az irányítási jogkör gyakorlója Dancsees Enikő könyvtáros munkatárs.????

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Működtetéséhez költségvetési támogatással hozzájárul:

Sellye Város Önkormányzat  
7960 Sellye, Dózsa Gy. utca 1.

## **1.1.4. Az intézmény bélyegzői**

Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző

Hivatali körbélyegző

Felirat: SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY  
A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

Fejbélyegző:

Felirat: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény  
7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

**1.1.5. Az intézmény jogállása önálló jogi személy**

**1.1.6. Gazdálkodási formája önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**

**1.1.7. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége.

**1.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

(A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 3. mell.)

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

**1.1.9. Működési területe**

Sellye város közigazgatási területe.

**1.1.10. Az intézmény típusa**

Nyilvános könyvtár, helytörténeti gyűjtemény, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény.

**1.1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

**1.1.12. Az SZMSZ hatálya kiterjed**

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladta a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, gondozása, rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a dokumentumokról és más könyvtárak állományának elérési módjáról, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, az önkormányzat egyes dokumentumait gyűjti, hozzáférhetővé teszi, gondozza. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

**1.1.13. Az intézmény**

Adószáma: 15761574 – 1 – 02

Számlaszáma: 11731128 – 15761574

Statisztikai számjele: 15761574 9101 322 02

Az intézmény áfa alanyisága: áfa-körbe nem tartozó, alanyi áfa-mentes.

**1.1.14. Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapidokumentumok**

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény Munka törvénykönyvéről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól.
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
- 16/2003 (X. 29) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról 3/1975. (VIII. 17.) KM
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

## II. FEJEZET

### 2.1. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA, MŰKÖDÉSE

#### 2.1.1. Az Intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

Mindenki számára biztosítani a közművelődési tevékenységekben való részvétel lehetőségét.

Közművelődési alapszolgáltatások a hatályba lépett 2017.-es tv. szerint még a következők: művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése. a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése; az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása; a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása; Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása; valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (2017. évi LXVII. tv.) és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat:

#### 2.1.2. A könyvtár feladatai

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Sellye város lakosságának alapellátása érdekében,
- folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat,
- gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait,
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét, a gyűjteményt megőrzi és védi, az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja,
- integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról,
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek,
- állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést,
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak,
- végzi, illetve szervezi a településen élő nemzetiségi (horvát) és etnikai (cigány) kisebbséghez tartozó lakosság könyvtári ellátását,
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz,
- a városi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít,
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,



## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

### **2.1.3. A könyvtár célja**

A Sellye Városi Könyvtár feladata székhelyének és vonzáskörzetének szakszerű könyvtári ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára arra törekedjen, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrakincset, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

### **2.1.4. A könyvtár alaptevékenységek és szolgáltatások célja**

**Szolgáltatás:** a gyűjtött és feltárt könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése elsősorban a helyi lakosság számára, másodsorban az egész magyar könyvtári rendszer számára.

**Állomány:** megfelelő dokumentum ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználandó dokumentumok folyamatos törlése.

**Hozzáférés:** a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

**Tájékoztatás:** naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.

**Olvasás és olvasási kultúra:** gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

**Könyvtárhasználat:** a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára.

**Tanulás segítése:** a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

**Közhasznú információ:** Sellye és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és elérhetővé tétele a könyvtár honlapján.

**Segítőkézség:** szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

**Szakmai felkészültség:** a kulturális szakemberek képzéséről szóló rendelet szellemében a szakmai képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása munkatársai számára.

### **2.1.5. A könyvtár értékrendszere**

A lehető legjobb, minőségi szolgáltatás nyújtása a könyvtár használói, csoportos látogatói és dolgozói számára.

Az erőforrások hatékony felhasználásával a könyvtár céljainak teljesítése, az optimális eredmények elérése.



## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Folyamatos az új módszerek keresése, kreatív alkalmazása a szolgáltatások javítására, az erőforrások felhasználására, új, modern szolgáltatások nyújtására. Korrekt bánásmód a könyvtár használóival és a munkatársakkal. Azonos lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.

Az esélyegyenlőség növelése a könyvtár hagyományos és modern informatika eszközeivel.

A munkatársak részvételének ösztönzése a könyvtár minden szakmai tevékenységében.

A továbbképzéseken való részvétel, a szakmai fejlődés lehetőségének támogatása, az egyéniség kibontakoztatás

### **2.1.6. A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- különös tekintettel a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira

Dokumentumtípus szerint gyűjti:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

### **2.1.7. A könyvtár állományának nyilvántartása**

Az állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.)KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat figyelembevételével történik.

### **2.1.8. A könyvtári állomány feltáró eszközei**

A könyvtár könyvállományának nyilvántartása szerzői betűrendes katalógus segítségével történik.

### III. FEJEZET

#### 3.1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden a könyvtárhasználatból nem kizárt érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

##### 3.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztántartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

##### 3.1.2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja az alábbiak szerint:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői állomány	6	1 hónap	igen (2x)
	kézikönyvtári állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	Kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyezte elő legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, illetve telefonon a 06/73 580-035-ös telefonszámon. Az újságok, hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

##### 3.1.3. A könyvtárhasználat általános szabályai

A könyvtárban a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás tilos. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

##### 3.1.3.1. Beiratkozás

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. –ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik–jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevél

3.1.3.2. A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közzlésére a beiratkozó nem köteles

- Foglalkozása és munkahelye.
- Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely.
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti. A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és email címet is.

A kölcsönzés térítésmentes.

### 3.1.3.3. A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- Beiratkozási, regisztrálási adatok:

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos nyomtatványon, illetve gépi táblázatban rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a Beiratkozásnál” leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.

- Törzslap, olvasói nyilatkozat:

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az előzőpontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

3.1.3.4. A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közzlésére a beiratkozó nem köteles

- Foglalkozása és munkahelye.
- Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és e-mail címet is.

### **3.1.4. A közművelődés feladatai**

A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet. Ellátja a folyóirat, időszaki kiadvány, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.

**A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.**

Ennek formái különösen:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító
- tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi
- művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a
- befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- a városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a helyszín biztosítása.
- kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- a nagyterem, büfé, konyha, a kiállító terem bérbeadása.

A települési önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján rendeletben határozza meg, hogy a felsoroltakból mit, milyen konkrét formában, módon és mértékben lát el.

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében

- közművelődési intézményt biztosít.

Az önkormányzat a közművelődési intézmény fenntartójaként, illetve a közművelődési intézmény működése által biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe az intézmény szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.

Az önkormányzat, a törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, a törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,

Az önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése illetőleg tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a minisztérium véleményét be kell szerezni és annak tartalmát a testülettel ismertetni kell.

A minisztérium a megkereséstől számított 30 napon belül nyilváníthat vélemény

### **3.1.5. A Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely feladatai**

- A helytörténeti gyűjtemény gondozása.
- Helyi adományokból a kiállítási anyag folyamatos gyarapítása.
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés.



## IV. FEJEZET

### 4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 4.1.1. Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sellye Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

#### 4.1.2. Az igazgató feladatai és hatásköre

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Sellye Város Képviselő-testülete üléseire meghívottként, az intézményt képviseli.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. Kiadmányozás esetén még egy másik szakalkalmazott aláírása is szükséges a helyettesítés alatt.

#### 4.1.3. Szakalkalmazottak

1 fő könyvtáros, a könyvtári teendőkre

#### 4.1.4. Technikai alkalmazottak

1 fő takarító (könyvtár és múzeum) + teremőr, gondnok (múzeumban) + segédkönyvtáros (könyvtár)

1 fő programszervező

Az összesen 3 fő alkalmazott munkáltatója az igazgató.

#### 4.1.5. Dolgozói munkaértekezletek

##### 4.1.5.1. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

##### 4.1.5.2. A különböző munkaterületek dolgozói:

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

### 4.1.5.3. Hatáskör:

Az éves beszámoló és munkatervi javaslatok elfogadása.

### 4.1.5.4. Ügyrendje:

Évente 4-szer ülésezik: januárban, áprilisban, júliusban és októberben. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

### 4.1.5.5. Résztvevői:

Az intézmény teljes személyzete.

### 4.1.6. A dolgozók érdekképviseleti szervezetel

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.



## V. FEJEZET

### 5.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltékor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

## VI. FEJEZET

### 6.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 6.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

#### 6.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### 6.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak

megbízottja adhat.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **6.1.4. A munkaidő beosztása**

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény tereiben nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik; a könyvtári nyitva tartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket. Az így keletkezett túlórákat le kell csúsztatni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség.

A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbieknél.

### **6.1.5. Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

### **6.1.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **6.1.7. Kártérítési kötelezettség:**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

### **6.1.8. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

### **6.1.9. Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:**

Az intézmény nyitva tartásáért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

#### **6.1.9.1. A könyvtár nyitva tartása:**

Kedd:	7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>
Szerda:	7 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>
Csütörtök:	7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>
Péntek:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>30</sup>
Szombat:	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>

#### **6.1.9.2. A múzeum nyitva tartása:**

##### **Nyári időszak: április 1 – október 31-ig**

Hétfő	Zárva	Zárva
Kedd	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Csütörtök	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Péntek	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Szombat	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Vasárnap	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>

##### **Téli időszak: november 1 – március 31-ig**

Hétfő	Zárva
Kedd	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Szerda	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Csütörtök	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Péntek	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Szombat	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Vasárnap	Zárva

#### **6.1.9.2. A művelődési ház nyitva tartása:**

8.00-16.00 -ig (hétfő-csütörtök), pénteken-8.00-14.00-ig. Az aktuális programok függvényében pedig kötetlen időben tart nyitva. Hétköznapokon és hétvégén az aktuális délutáni programok ideje alatt: 16.00-20.00-ig

### **6.1.10. Munkaterv, beszámoló, statisztika**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

szakalkalmazotti–közösségektől.

**A munkatervnek tartalmaznia kell:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

**Beszámoló** készítése Sellye Város Képviselő-testülete részére, az igazgató feladata.

**Statisztikai adatszolgáltatás** a szakalkalmazottak bevonásával, az igazgató, illetve a könyvtáros feladata.

### **6.1.11. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

A településen működő intézményekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

### **6.1.11. Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az igazgató és a könyvtáros feladata.

### **6.1.12. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

### **6.1.13. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- könyvtáros

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. Egy fejbélyegző használatáért, kezeléséért a könyvtáros felel.

### **6.1.14. A gazdálkodás rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetésének felhasználását, gazdálkodással kapcsolatos teendőit a polgármesteri hivatal által kiadott szabályzat útmutatásai alapján végzi.

### **6.1.15. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

### **6.1.16. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

**VII. fejezet**

**7.1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti.

Sellye, 2016. február 24.

.....  
intézményvezető  
ph.

Sellye Város Képviselő-testülete a 34/2016. (II.24.) számú K. T. határozattal hozzájárul a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti működéséhez.

Sellye, 2016. február 24.

.....  
polgármester  
ph.

**Az SZMSZ Függelékai:**

- I. számú melléklet: Az alapító okirat és elfogadásának határozata
- II. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata
- III. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
- IV. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- V. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- VI. számú melléklet: Munkaköri leírások
- VII. számú melléklet: A Városi Könyvtár Minőségi Kézikönyve
- VIII. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat

## SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- IX. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- X. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat
- XI. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
- XII. számú melléklet: A Városi Könyvtár Stratégiai Terve
- XIII. számú melléklet: Könyvtári Szolgáltatásjegyzék
- XIV. számú melléklet: Könyvtári Fenntartói Nyilatkozat

Sellye, 2016. február 24.

.....  
intézményvezető  
ph.



## BESZÁMOLÓ:

### Város nappal kapcsolatos tájékoztatás 2018. május 31.

Idén 2018. augusztus 03-05-ig kerül megrendezésre a Város nap, melyre a következő programokat terveztük:

#### ***Péntek:***

- BABA kiállítás (horvát, magyar)+ rajzverseny (Sellyéről)
- Ünnepi – testületi- kezdés időpontja? Időben szeretnénk tájékoztatást kapni a jelötekről.
- Meghívók kipostázása, megírása?
- Nem szeretnénk mi lebonyolítani a konferálás részét a programnak, van-e ötlet, javaslat arra vonatkozólag, hogy kit kérjünk fel erre a feladatra?
- Este horvát programok (fellépők, Podravka)

#### ***Szombat:***

- Sellyefut- 8 óra
- Főzőverseny- 9 óra ...? (Ormánsági ételek újra gondolva)
- Gyermek programok: Fagyi bohóc, csillám tetoválás, Máltai Sz. Sz., Falmászás, Népi játékok udvara, Kézműves udvar)
- Egészség felmérés
- Vértadás, strand kézilabda, foci bajnokság?
- Dinnyekostoló
- EBÉDEL A VÁROS?
- Eredmény hirdetések
- Shotokan do Klub?
- Fúvószenekar?
- Talamba ütőegyüttes
- Compact Disco
- Tűzi játék
- Utcabál

#### ***Vasárnap:***

- Úszóverseny
- Vizes játékok
- Népi játékok udvara
- Csillám tetoválás

#### **Egyéb:**

ARTISJUS, díszítés, oklevelek, plakátok, meghívók, postaköltség, catering, nyomtatási költségek stb.

Kérni szeretnénk a Kommunális Kft-től ebben az évben is a hátsó épületet a fellépők délutáni és kora esti elhelyezésének biztosítására (átöltözés). A tavalyi évben a „nagy

hőség” miatt nagyon kevés érdeklődő volt napközben kint a strandfürdő előtti téren, hiába kínáltunk sok lehetőséget a gyerekek számára (kézműves utca, PPK játéka). Többen jelezték, hogy ha árnyékos helyen lettek volna felállítva a sátrak, akkor szívesen vettek volna részt a kézműves foglalkozásokon. Ezért kérem szeretném szintén a Kommunális Kft-től, hogy több területet biztosítson programjaink számára a strandfürdő területén.

Sellye, 2018. május 28.

Készítette: Gázsity Henriett (int.v.)



## ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2018. május 31.  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	20.
Tárgy	Humán szolgáltatások fejlesztése az Ormánság szívében tárgyú projekt menedzsmentjében bekövetkező személyi változások (EFOP-1.5.3.-16-2017-00029)
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Bodor-Tóth Diána
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta .....Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / <u>költségvetési forrást nem igényel</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: .....jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő testület!

Kérjük a 60/2018( III.22.) számú KT határozat, EFOP 1.5.3-16-2017-00029 azonosítószámú pályázatra vonatkozó határozat módosítását engedélyezni szíveskedjenek az alábbiak szerint:

1. Bodor-Tóth Diána pénzügyi vezető 2018. május 16. napjától heti munkaviszonya 30 órára, a határozott munkaviszony keretében végzett bruttó munkabére 220.000 Ft/hó-ra változik.
2. A projektmenedzser személyében és díjazásában az alábbiak szerint történik változás:  
- Bodor-Tóth Diána helyett 2018. május 16. napjától Stáhlné Perjás Zsuzsanna látja el a projektmenedzseri feladatokat, heti 30 órás, 2020. április 15.-ig szóló határozott munkaviszony keretében, bruttó 220.000 Ft/hó munkabérrel.
3. Nagy Sarolta projektasszisztensi és pénzügyi asszisztensi munkaköre 2018. május 15.-ei hatállyal megszűnt.
4. A projektasszisztensi és a pénzügyi asszisztensi munkakör 2018.május 16.-tól megszűnnek, a munkakörökkel járó feladatokat a továbbiakban a projektmenedzser és a pénzügyi vezető látja el.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Határozati javaslat:**

*„Humán szolgáltatások fejlesztése az Ormánság szívében” tárgyú, EFOP. 1.5.3-16-2017-00029 azonosítószámú projekt menedzsmentjében bekövetkező személyi változások*

1. Bodor-Tóth Diána pénzügyi vezető 2018. május 16. napjától heti munkaviszonya 30 órára, a határozott munkaviszony keretében végzett bruttó munkabére 220.000 Ft/hó-ra változik.
2. A projektmenedzser személyében és díjazásában az alábbiak szerint történik változás:  
- Bodor-Tóth Diána helyett 2018. május 16. napjától Stáhlné Perjás Zsuzsanna látja el a projektmenedzseri feladatokat, heti 30 órás, 2020. április 15.-ig szóló határozott munkaviszony keretében, bruttó 220.000 Ft/hó munkabérrel.
3. Nagy Sarolta projektasszisztensi és pénzügyi asszisztensi munkaköre 2018. május 15.-ei hatállyal megszűnt.
4. A projektasszisztensi és a pénzügyi asszisztensi munkakör 2018.május 16.-tól megszűnnek, a munkakörökkel járó feladatokat a továbbiakban a projektmenedzser és a pénzügyi vezető látja el.

Határidő: esedékességkor

Felelős: polgármester

Sellye, 2018. május 31.

Nagy Attila  
polgármester

## Szerződés televíziós szolgáltatásra

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzata** (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1., asz.: 15724083-2-02, képviseli: Nagy Attila polgármester) mint megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**)

másrészről a **Tolnatáj Műsorszolgáltató és Televízió Zrt** (7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 10., asz.: 14632530-2-17, képviseli: Dránovits István elnök-vezérigazgató) mint szolgáltató (a továbbiakban: **Televízió**) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

**A szerződés célja:** A Televízió jó hírnevet és hatékony kommunikációt biztosítson Megrendelőnek az adáskörzetébe tartozó Tolna és Baranya megyei településeken és a partner televíziók bevonásával a dél-dunántúli régióban. Ennek érdekében:

1. A Megrendelő megbízza a Televíziót, hogy évente 6 alkalommal az általa megjelölt helyi eseményről, rendezvényről híradó tudósítást, magazin anyagot készítsen és azt saját adásába, valamint a pécsi székhelyű Pannon Televízió műsorába szerkessze.
2. A Televízió vállalja továbbá, hogy a regionális szempontból érdekes híreket a Tolna-Somogy-Baranya megyében látható Pannon Krónika című magazin műsorába is beszerkeszti.
3. Megrendelő vállalja, hogy az 1) pontban rögzített műsorok elkészítéséhez szükséges információkat Televízió részére biztosítja és a kapcsolattartó útján a Televíziót írásban, 48 órával az eseményt megelőzően értesíti a kért tudósítás helyéről, idejéről, illetve témájáról.
4. A Megrendelő részéről kapcsolattartó: Nagy Attila tel: 20/594-4666  
A Televízió részéről kapcsolattartó: *Tamis Akos tamisakos@gmail.com tel.: 20/205-5679*
5. A szolgáltatás díja bruttó 50.800 Ft, melyről a Televízió jogosult számlát kiállítani. Megrendelő vállalja, hogy a Televízió által kiállított számla átvételét követően a szolgáltatás díját 8 munkanapon belül Szolgáltató **UniCredit Banknál vezetett 10918001-00000097-90700004 sz. számlájára átutalással teljesíti.**
7. Jelen szerződést a felek határozatlan időre kötik. A szerződést bármelyik fél a másik félhez intézett írásban tett nyilatkozatával 30 nap felmondási idővel megszüntetheti.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A felek a szerződést elolvasták, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt közös értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Szekszárd, 2018. április 12.

**Sellye Város  
Önkormányzata**

**Tolnatáj Műsorszolgáltató  
és Televízió Zrt.**





## ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2018. május 31-ei

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	21. napirend
Tárgy	Óvoda a Gyermekekért Alapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	<u>van/nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  ..... pénzügyi vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  ..... jegyző	<u>igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntésl forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság ..... napirend keretében.



## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A sellyei székhelyű **Óvoda a Gyermekekért Alapítvány** képviselője, Kudar Mónika kuratóriumi titkár 2018. április 18-án támogatási kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy az alapítvány részére 13 fő sellyei nagycsoportos óvodás kirándulásának finanszírozásához **48.700,- Ft** összegű vissza nem térítendő támogatást kér.

Sellye Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen 5.725.108,- Ft működési célú támogatás került tervezésre, amelyből a Városi Sportkör Sellye részére 1.500.000,- Ft támogatásról döntött a Testület az I. félévre vonatkozóan (a fennmaradó 1.500.000,- Ft-ról félévkor dönt a Testület), valamint 1.718.310,- Ft pályázati önerőt biztosított az MLSZ által megvalósított pályázathoz (221/2017.(X.26.) sz. KT határozat).

Shotokan-do Klub részére 100.000,- Ft támogatásról döntött a Testület.

2013. június 22-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2013. évi LXXXV. törvény, melynek értelmében a Mötv. 41. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(9) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.”

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2016.(IV.01.) sz. KT. rendeletében foglaltakkal szabályozta az államháztartáson kívüli pénzeszközök átadásának eljárásrendjét. Az egyesület a rendeletben foglaltak szerint adta be kérelmét.

### **Az előterjesztés mellékletei:**

- **ADATLAP 2018. évi működési célú támogatás igényléséhez, kérelem**
- **Támogatási megállapodás tervezet**

*Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.*

### **Határozati javaslat**

*az Óvoda a Gyermekekért Alapítvány támogatási kérelméről*

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **Óvoda a Gyermekekért Alapítvány** (székhely: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1., képviselő: Kudar Mónika) kérelméről úgy határoz, hogy az alapítvány működésének finanszírozására ..... Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2019. január 31-ig történő elszámolás mellett.

A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetésében tervezett 5.725.108,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető

Sellye, 2018. ....

Nagy Attila  
polgármester

## TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely Sellye Város Önkormányzatának az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 5/2016. (IV.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint jött létre az alábbi felek között:

### **Sellye Város Önkormányzat**

Címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.

Adószáma:15724083-2-02

Bankszámlaszáma:11731128-15331256

Képviselője: Nagy Attila polgármester

Ellenjegyző: Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető

mint támogató (továbbiakban: Támogató),

### **„Óvoda a gyermekekért” Alapítvány**

Címe/székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Adószáma:

Bankszámlaszáma: 50700138-16300574

Képviselője: Kudar Mónika

mint támogatott (továbbiakban: Támogatott), az alábbi feltételek szerint:

- 1./ A Támogató a **2018.** gazdasági évben, a ...../2018. (.....) sz. KT határozat alapján .....,- Ft (azaz ..... forint) összegű támogatást folyósít a Támogatott részére.
- 2./ A Támogató az 1. pontban meghatározott összegű támogatást a támogatási megállapodás aláírását követően utalja a Támogatott 50700138-16300574 számú számlájára.
- 3./ A Támogatott a támogatást az általa benyújtott pályázati adatlapon megfogalmazott célok közül a következők megvalósítására használhatja fel: iskolába menő nagycsoportos gyermekek kirándulása (működési célú).
- 4/ A támogatott a kapott támogatási összeget más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.
- 5./ A támogatás célnak megfelelő felhasználását az önkormányzat jogosult a helyszínen ellenőrizni.
- 6./ A Támogatott a támogatási összeggel **2019. január 31-ig** számol el a következők szerint:

*a) Eseti támogatások esetében:*

A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:

aa) a támogatási megállapodás mellékletét képező, kitöltött elszámoló lap

ab) a támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatok

(Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmásolatok eredeti példányain szükséges feltüntetni a támogatót, a határozatszámot, a támogatás jogcímét)

ac) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás 1-1 eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya

ad) építési munkák esetén a beszerzés tárgyára vonatkozó tételes költségvetés, mint szerződéses melléklet

ae) egyéb feltételek (pl. építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás)

*b) Általános működési célú támogatások esetében:*

A támogatás szabályszerű felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.

A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:

ba) Az éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges és számszaki beszámoló

bb) Az önkormányzati támogatás felhasználását dokumentáló főkönyvi kivonat, naplófőkönyv kivonata stb.

Amennyiben az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak, úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

7./ A támogatott tevékenység megvalósításának elmulasztása, vagy a támogatási összeg nem támogatási célnak megfelelő felhasználása esetén, továbbá ha a Támogatott az elszámolási kötelezettségének az 6. pontban meghatározott határidőig és feltételek szerint nem tesz eleget, a Támogatott köteles a támogatás összegét a részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben a Támogató 11731128-15331256 számú számlájára visszautalni.

8./ A támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítását. A kérelmet írásban kell benyújtani a támogatást nyújtónál, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

9./ A benyújtott elszámolásokat a SKÖH Pénzügyi Osztályvezetője ellenőrizni köteles, hogy a felhasználás a célnak megfelelően és jogszerűen történt-e. A tartalmi és számszaki ellenőrzés tényét és annak elfogadását a benyújtott elszámoláson, illetve a beszámolón dokumentálni kell.

10./ A Támogatott a támogatásból megvalósított rendezvényein részvételi lehetőséget biztosít a Támogató képviselőjének.

11./ Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Sellye, 2018. ....

.....  
Támogató cégszerű aláírása

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

Ellenjegyző:

Sellye, 2018.....

.....

<b>ADATLAP</b> 2018. évi működési célú támogatás igényléséhez		Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
A pályázó neve	Óvoda a Gyermekekért Alapítvány	
címe/székhelye	7960 Sellye, Széchenyi u.1.	
jogállása		
A pályázott cél megnevezése	Pogányi Zsálya liget Élmenyparkba kirándulás	
A pályázott cél ismertetése	13 fő nagycsoportos óvodás kirándulásának rendezési költségei: útiköltség, étkezési költség és belépődíjak.	
A program tervezett időpontja/időtartama	2018.06.05.	
Pályázatért felelős neve, elérhetősége	Kudar Mónika	
<b><i>A pályázott cél tervezett részletes költségvetése</i></b>		
útiköltség		29.500.-Ft
belépődíj		13.000.-Ft
koordinációs díj		2.300.-Ft
étkezési díj		3.900.-Ft
<b><i>Költségvetés teljes összege</i></b>		<b><i>48.700.-Ft</i></b>
<b><i>A pályázott cél megvalósítására tervezett saját pénzüsszeg</i></b>		<b><i>Ft</i></b>
<b><i>Egyéb forrásból származó támogatások</i></b>		
_____		_____ Ft
_____		_____ Ft
_____		_____ Ft

A pályázaton igényelt pénzösszeg

48.700.-Ft

Számlavezető: Dél Takarékszövetkezet

Számlaszám: 50700138-16300574

**Nyilatkozat**

**I.**

*Jelen kérelmünkön kívül a tárgyévben az alábbi támogatásban részesültünk:*

.....célra a költségvetési rendelet .....sora  
terhére..... Ft

.....célra ..... polgármesteri  
keretből..... Ft

.....célra ..... Bizottságtól  
..... Ft

.....célra ..... Bizottságtól  
..... Ft

.....célra ..... Bizottságtól  
..... Ft

**II.**

*Jelen kérelmünk benyújtásának időpontjában, illetve az előző naptári évhez kapcsolódóan az önkormányzat felé adók módjára behajtható köztartozásunk/ illetve közüzemi tartozásunk nincs.*

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az elnyert pénzösszeg felhasználásáról a megállapodásban foglaltak szerint elszámolok a támogatást nyújtó részére.

Sellye, 2018.04.18

**ÓVODA ÉS KÖZMUNKÁSKÖZVETELŐ  
ALAKÍTÁSI  
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

*Kovács Katalin*

.....  
kérelmező neve, aláírása

*Az adatlap rovatai, sorai szükség szerint bővíthetők!*



**ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA,**  
**MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**  
7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1  
TELEFON: 73/480-277 FAX: 73/500-038  
E-MAIL: [sellyeosi@freemail.hu](mailto:sellyeosi@freemail.hu)  
[tucsokovoda@freemail.hu](mailto:tucsokovoda@freemail.hu)

2018.06.



374-5000  
JE/1205 de 2+

## Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

„Óvoda a gyermekekért” Alapítvány Kuratóriuma nevében fordulok a testülethez, azzal a kéréssel, hogy támogassa alapítványunkat a nagycsoportos gyermekek kirándulásában.

Alapítványunk célja és feladata, hogy támogassa az óvodában folyó minőségi pedagógiai munkát. Amelyhez egyaránt szükség van megfelelő fejlesztő eszközökre, illetve tapasztalati úton szereshető élményekre. Mindkettő feltétel megléte szükséges ahhoz, hogy gyermekeinket megfelelő módon tudjuk fejleszteni, segíteni.

Az óvoda programja nagy hangsúlyt fektet a környezeti nevelésre, a külső világ tevékeny megismerésére, a környezettudatosságra, fenntarthatóságra.

Óvodánk 2016. decemberében másodsorra is elnyerte a Zöld Óvoda címet. A cím méltó viselőjeként gyermekeinket környezettudatos nevelésben részesítjük.

A természetet szerető és védő ember személyiségjegyeinek kialakítását már az óvodáskorban kell megkezdeni.

Nagycsoportos óvodásaink már több éve közös kirándulás keretén belül ismerkednek meg a számukra ismeretlen vagy kevésbé ismert állatokkal, növényekkel, tájegységekkel. Mivel gyermekeink között nagy számban vannak HHH gyermekek sokuk számára csak ilyen lehetőség adódik, hogy megismerjék szűkebb és távoli környezetüket.

Ebben az évben a pogányi Zsályaliget Élményparkba szeretnénk ellátogatni és felejthetetlen élményekkel gazdagítani óvodásainkat. Nagyon fontos a közös élmény megtapasztalása a gyermekek részére. A Szülői Szervezetünk is támogatja azt a célt, hogy minden évben részt vegyenek ilyen kiránduláson a gyerekek.

Természetesen az alapítvány is hozzájárulna ezekhez a költségekhez, de szükség lenne támogatásra is.

Hozzájárulás címen szeretnénk kérni, hogy önkormányzatuk is segítse a gyermekek kirándulásának megvalósítását.

Alapítvány számlaszáma: 50700138-16300574 Sellyei Takarékszövetkezet

### A kirándulás költségei:

Autóbusz költség:	63.500,- Ft
Belépőjegy az élményparkba, 28 fő gyermek részére:	28.000,- Ft
Koordinációs díj az élményparkban:	5.000,- Ft
Étkezés, ebéd/ hot-dog (28 fő gyermek részére):	8.400,- Ft
<b>Összes költség:</b>	<b>104.900,- Ft</b>

A kirándulás tervezett időpontja: 2018.06.05.





**ORMÁNSÁGI TÚCSÓK ÓVODA,  
MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**  
7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1  
TELEFON: 73/480 – 277 FAX: 73/580 – 038  
E-MAIL: [sellyeovi@freemail.hu](mailto:sellyeovi@freemail.hu)  
[tucsokovoda@freemail.hu](mailto:tucsokovoda@freemail.hu)



---

Az Alapítvány biztosítja a gyermek részére a tízórait, gyümölcsöt, dobozos üdítőt és a fagyaltot. És minden egyéb a kiránduláshoz szükséges kelléket (műanyag poharat, ásványvizet, papír zsebkendőt, törölkendőt, stb.)

Az iskolába menő, nagycsoportos gyermekek lakóhely szerinti elosztása.  
A kirándulás gyermekekénti, egy főre jutó költsége: 3.746,- Ft/fő

Sósvertike: 5 fő  
Drávaiványi: 2 fő  
Drávasztára: 4 fő  
Kákics: 3 fő  
Marócsa: 1 fő  
Sellye: 13 fő

Segítségüket előre is köszönöm!

ORMÁNSÁGI GYERMEKEK  
ALAPÍTVÁNY  
7960 Sellye, Széchenyi u. 1

*Kudar Mónika*  
Kudar Mónika  
Kuratóriumi titkár

Sellye, 2018. április 18.



## ELŐTERJESZTÉS

### Sellye Város Képviselő - testületének 2018. május 31. -i rendes/rendkívüli testületi ülésére

	21. napirend
Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	Ügyfélkérelmek (a Sellye 0118/4 rsz-ú ingatlan elővásárlási jogáról szóló kérelem) megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető, mb. aljegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van/nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / <u>nem biztosított</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	<u>Igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	<u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Nagy János (lakcíme: 2500 Esztergom, Vasvári Pál u. 27.), Nagy Tamás (lakcíme: 7960 Sellye, Petőfi S. u. 28.), Nagy Mariann (lakcíme: 7960 Sellye, József A. u. 6.), Nagy Katalin Rózsa (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) és Andu-Kosztyu Gábor János (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) - mint a Sellye 0118/4. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdonú eladói - kérelemmel fordultak Sellye Város Önkormányzat Képviselő-Testületéhez és kérték az Önkormányzat elővásárlási jogáról való lemondását.

A Sellye 0118/4. hrsz. alatti „legelő” művelési ágú, 48.67 AK értékű, 6 ha 0839 m2 alapterületű osztatlan külterületi ingatlan a Kistrét helyi jelentőségű természetvédelmi terület része és Natura 2000-es terület. A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 68. § (6) bekezdése szerint „Védett természeti érték és terület tulajdonjogának változásakor az államot elővásárlási jog illeti meg, amelyet az igazgatóság – más jogosultakat megelőzően – jogosult gyakorolni. Helyi jelentőségű védett természeti terület esetében – sorrendben az igazgatóságot követően – a

települési önkormányzatot is megilleti az elővásárlási jog." A törvényi előírásnak eleget téve az eladók kérelmet nyújtottak be a Képviselő-Testülethez.

A termőföld adásvételére vonatkozó szerződés 2018. 05.23. napján kifüggesztésre került. Az ingatlan vételára 3.040.000.- Forint. A jognyilatkozat-tételi határidő utolsó napja 2018.07.23. napja.

Amennyiben az Önkormányzat élni kíván az elővásárlási jogával, azt a Földforgalmi törvény 21.§ (5)-(6) bekezdésében foglaltak szerint, a kifüggesztési idő utolsó napjáig a jegyző előtt tett nyilatkozatával teheti meg. A kifüggesztés levételét követően a jegyző az elővásárlásra jogosultak nyilatkozataival együtt iratjegyzéket állít össze és megküldi az iratanyagot a Baranya Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztályának.

A vételár összege Sellye Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésében nem biztosított.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztjük a T. Képviselő-testület elé.

### **HATÁROZATI JAVASLAT 1.:**

elővásárlási jogról való lemondás a Sellye 0118/4. hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Nagy János (lakcíme: 2500 Esztergom, Vasvári Pál u. 27.), Nagy Tamás (lakcíme: 7960 Sellye, Petőfi S. u. 28.), Nagy Mariann (lakcíme: 7960 Sellye, József A. u. 6.), Nagy Katalin Rózsa (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) és Andu-Kosztyu Gábor János (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) 1/1 tulajdonában álló Sellye 0118/4. hrsz. alatti „legelő” művelési ágú, 48.67 AK értékű, 6 ha 0839 m<sup>2</sup> alapterületű, Kistrét helyi jelentőségű természetvédelmi terület és Natura 2000-es terület részét képező, osztatlan külterületi ingatlan vonatkozásában fennálló elővásárlási jogáról lemond.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

### **HATÁROZATI JAVASLAT 2.:**

Sellye 1332/2. hrsz.-ú gyepterületéről

elővásárlásra jogosulti nyilatkozattételről a Sellye 0118/4. hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Nagy János (lakcíme: 2500 Esztergom, Vasvári Pál u. 27.), Nagy Tamás (lakcíme: 7960 Sellye, Petőfi S. u. 28.), Nagy Mariann (lakcíme: 7960 Sellye, József A. u. 6.), Nagy Katalin Rózsa (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) és Andu-Kosztyu Gábor János (lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 33.) 1/1 tulajdonában álló Sellye 0118/4. hrsz. alatti „legelő” művelési ágú, 48.67 AK értékű, 6 ha 0839 m<sup>2</sup> alapterületű, Kistrét helyi jelentőségű természetvédelmi terület és Natura 2000-es terület részét képező, osztatlan külterületi ingatlan vonatkozásában az elővásárlási jogával élni kíván és a polgármestert felhatalmazza a nyilatkozattételre.

A vételár biztosítása érdekében felkéri Pénzügyi Osztályvezetőt, hogy a szükséges költségvetés-módosítást készítse elő.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi vezető

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2018. május 25.

Nagy Attila  
polgármester



Kőrös Község Onkormányzata, polgármester  
7841, Kőrös, Kossuth Lajos út 40. +36/73/496-064  
info@koros.hu www.koros.hu

CUL: 3111

SELLEYI JÁRÁS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
7800 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Dátum: 2014. 04. 21

Ikt. sz.: SE/997 VA

Ügyintéző: Mell.:

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Kőrös község kisállat menedéke 2014-ben kezdte meg működését. Ez alatt az idő alatt közel 60 kutyát fogtunk be, ebből több kutyát sikeresen visszajuttattunk eredeti gazdájához, közel 40 kutyusnak és 15 macskának pedig új gazdát találtunk. A sikerek ellenére jelenleg is 17 kutya (és körülbelül 15 cica) vár arra, hogy örökbefogadót találjunk neki, van köztük, aki több éve. Kőröson nem „ártalmatlanítunk” azaz nem altatunk el egyetlen állatot sem, mert az életüket egyenrangúnak tartjuk más élettel. Mivel nem alapítványként üzemelünk, ezért szinte minden támogatást nélkülözött eddig az állatotthon, különböző külföldi és helyi civil szervezetekkel volt, van minimális együttműködés. A kutyák tartási díja 45.000 Ft/eb/év, mely súlyos anyagi terheket jelent az önkormányzatnak. Az összeg nem foglalja magába az ivartalanítási költségeket, a chip beültetését, az orvoshoz szállítást, az oltásokat és az egyéb orvosi ellátások finanszírozását minden kutyára és macskára vonatkozóan. Tisztában vagyunk felelősségünkkel, hiszen tudjuk, hogy ugyan ez a tevékenység kötelező önkormányzati feladat, sokan mulasztásos törvénysértés keretében nem hajtják végre, a megfelelő anyagi és személyi feltételek hiányára hivatkozva. Kőrös igyekszik helyt állni, de ezt a végtelenségig egyedül nem teheti meg. Az állatok mentését és méltó körülmények közé juttatását nem vállalhatjuk tovább egyedüli finanszírozóként, anyagi támogatások nélkül a Sellyei Járás és a Siklói Járás területén.

Kőrös Község polgármestereként azzal a kéréssel fordulok Önhöz, Polgármester Társamhoz, illetve önkormányzatuk Képviselő - testületéhez, hogy szíveskedjenek lelkiismeretük és lehetőségeik szerint, anyagi vagy élelmezési (kutyatáp, kutyakonzerv) hozzájárulásukkal támogatni menhelyünk további működését. Hozzá kell azonban tennem, hogy a legnagyobb segítség az örökbefogadók jelentkezése és az állatotthon túlterheltségének csökkentése. Tisztelettel kérem, hogy lehetőségéhez mérten hirdessék településükön a Remény Állatotthont és elérhetőségeinket, mert véleményem szerint mindenkinek célja, hogy az

**általunk befogadott és a haláltól megmentett állatok szerető otthonát és családot, gazdát találhassanak maguknak, ne településeink utcáin bolyongjanak céltalanul.**

Az utóbbi időben több bejelentés is érkezett hozzánk kóbor kutyákról, de a menhely jelenleg túlterhelt, **több állatot jelenleg nem tudunk befogadni**, ezért kérjük, hogy a levelünkhöz csatolt szórólapokat helyezték el a hirdető felületeiken, hogy a kutyusokat minél előbb gazdásítani tudjuk, és a többi nehéz sorsú eb is esélyhez jusson.

Bankszámlaszámunk: 50700145-16402645 (A közleménybe szíveskedjenek beírni: „menhely hozzájárulás...(település név)”)

Az alábbiakban a teljesség igénye nélkül közöljük az eddig befogott állatok számát településenként, mellyel működésünk széles földrajzi területét szeretnénk reprezentálni.

Kórós, 2018. április 11.

Tisztelettel:

Gotthár László

polgármester



Település lista az eddigi befogásokról illetve a menhelyre történő szállításokról a 2014-2018 között eltelt időszakban:

<b>Település:</b>	<b>Befogott állatok száma:</b>
Sellye	3 kutya
Kemse	6 kutya
Vajszló	5 kutya
Zaláta	3 kutya
Túrony	1 kutya
Siklós	1 kutya
Harkány	2 kutya + 1 macska
Baksa	1 kutya
Bogádmindszent	1 kutya
Tengeri	1 kutya
Sámod	1 kutya
Tésenfa	1 kutya
Kémes	1 kutya
Márfa	7 kutya
Villány	1 kutya
Alsószentmárton	7 kutya
Magyarbóly	5 kutya

**SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**TÁJÉKOZTATÓ**

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

**POLGÁRMESTER**

2018. ÁPRILIS hó

	Hatáskör megnevezése	Megállapított határozatok száma (db):
1.	Eseti rendkívüli települési támogatás (hivatalból)	-
2.	Települési temetési támogatás	-

1.) Eseti rendkívüli települési támogatás (hivatalból)	Összesen
Támogatások száma	-
Eseti rendkívüli települési támogatás összege (Ft)	-

2.) Települési temetési támogatás	Összesen
Kérelmek száma	-
Támogatott kérelem	-
Elutasított kérelem	-
Eseti rendkívüli települési támogatás összege (Ft)	-



**SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**TÁJÉKOZTATÓ**

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

**SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG**

2018. ÁPRILIS hó

Hatáskör megnevezése		Megállapított határozatok száma:
1.	Települési gyógyszer támogatás	4
2.	Települési gyermeknevelési támogatás	-
3.	Települési létfenntartási támogatás	8
4.	Eseti rendkívüli települési támogatás	1

1. Települési gyógyszer támogatás	Összesen
Kérelmek száma	4
Támogatott kérelem	4
Elutasított kérelem	-
Települési gyógyszer támogatás összege:	2018.04.01.-től 18.000.- Ft / 6 hó

2. Települési gyermeknevelési támogatás	Összesen
Kérelmek száma	-
Támogatott kérelem	-
Elutasított kérelem	-
Települési gyermeknevelési támogatás összege	-

<b>3. Települési létfenntartási támogatás</b>	<b>Összesen</b>
Kérelmek száma	9
Támogatott kérelem	8
Elutasított kérelem	1
Települési létfenntartási támogatás összege	24.000.- Ft

<b>4. Eseti rendkívüli települési támogatás</b>	<b>Összesen</b>
Kérelmek száma	1
Támogatott kérelem	1
Elutasított kérelem	-
Eseti rendkívüli települési támogatás összege	3.000.-

**SELLYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**

**TÁJÉKOZTATÓ**

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

**JEGYZŐ**

**2018. ÁPRILIS hó**

	Hatáskör megnevezése	Megállapított határozatok száma (db):	Támogatás időszakára megállapított összeg (12 havi):
1.	Települési lakásfenntartási támogatás	5	348.000.- Ft

1.)Települési lakásfenntartási támogatás	Összesen
Kérelmek száma	6
Támogatott kérelem	5
Elutasított kérelem	1
Lakásfenntartási támogatás összege (Ft)	29.000.-



## ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 31.-i  
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	... 26.
Tárgy:	EFOP-2.1.2.-16-2017-00005 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatások elvégzésére megkötött megbízási szerződés módosításának megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / <u>nem biztosított</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a ... napirend keretében .....-i ülésén tárgyalta

Tisztelt – Képviselő –testület!

Sellye Város Önkormányzat a 40/2018. (II.28.) számú KT határozatban döntött az EFOP-2.1.2.-16-2017-00005 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatások elvégzésére irányuló megbízási szerződés jóváhagyásáról, amelyben a Sellye Kommunális Kft.-t jogosította fel a projektmenedzsment feladatok elvégzésével.

A projektmenedzsment tevékenységre olyan pályázati elszámolhatósági feltétel vonatkozik, mely szerint egy adott mérőföldkőben felmerült és elszámolni kívánt projektmenedzsment költség és az összes projektmenedzsment költség aránya nem lehet nagyobb, mint az adott mérőföldkőben felmerült és elszámolni kívánt támogatások és az összes megítélt támogatás aránya.

Ennek az előírásnak megfelelően szükséges volt átdolgozni a projektmenedzsment szolgáltatás mérőföldkövek szerinti ütemezését, így a megkötött megbízási szerződés részletjesítési módosításra szorulnak.

A módosítás nem jelent költségátcsoportosítást, sem többlet költséget, csupán a megkötött megbízási szerződésben meghatározott díjak teljesítésének átütemezését a projektmenedzsment tevékenység, szolgáltatás elszámolhatósága érdekében.

Mellékletek:

- megbízási szerződés módosítás tervezete,

Kérem Tisztelt Képviselő – testületet, hogy a tárgyi napirendben dönteni szíveskedjenek.

#### **Határozati javaslat**

*EFOP-2.1.2.-16-2017-00005 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatások elvégzésére megkötött megbízási szerződés módosításának megtárgyalása*

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete a Sellye Város Önkormányzat és a Sellye Kommunális Kft. által, 2018. március 7-i keltezéssel megkötött Megbízási szerződés módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete a Megbízási szerződés módosításának aláírására Nagy Attila, polgármestert felhatalmazza.

Határidő: Azonnal

Felelős: Nagy Attila polgármester

## **Megbízási szerződés módosítása**

**EFOP-2.1.2.-16-2017-00005** azonosító számú pályázathoz kapcsolódó projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatások elvégzésére

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; adószám: 15724083-2-02; képviseli: Nagy Attila, polgármester), mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7960 Sellye, Mátyás király u 79., adószám: 11360755-2-02., bankszámlaszám: 11731128-20006194-00000000, képviseli: Patkó László, ügyvezető), mint Megbízott (továbbiakban: **Megbízott**)

között a 2018. március 7.-én kelt megbízási szerződés 31. pontja az alábbiak szerint módosul:

### **Szerződés díjazása**

31. Megbízott az 5. pontban megnevezett feladatok elvégzéséért nettó 1.968.504,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 2.500.000,- Ft, azaz bruttó kétmillió-ötszázezer forint megbízási díjra jogosult projektmenedzsment szakértői szolgáltatás jogcímen **6 alkalommal** történő számlázás keretében az alábbiak szerint:

- első alkalommal jogosult 2018. május 31. napjáig 1. sz. részszámlát kiállítani **nettó 78.740,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 100.000,- Ft, azaz százezer** forint összegben,
- második alkalommal jogosult 2018. augusztus 31. napjáig 2. sz. részszámlát kiállítani **nettó 413.386,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 525.000,- Ft, azaz ötszázhuszonezer** forint összegben,
- harmadik alkalommal jogosult 2018. december 31. napjáig 3. sz. részszámlát kiállítani **nettó 393.701,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 500.000,- Ft, azaz ötszázezer** forint összegben,
- negyedik alkalommal jogosult 2019. március 31. napjáig 4. sz. részszámlát kiállítani **nettó 590.551,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 750.000,- Ft, azaz hétszázötvenezer** forint összegben,
- ötödik alkalommal jogosult 2019. június 30. napjáig 5. sz. részszámlát kiállítani **nettó 472.441,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 600.000,- Ft, azaz hatszázezer** forint összegben,
- hatodik alkalommal jogosult 2019. augusztus 31. napjáig végszámlát kiállítani **nettó 19.685,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 25.000,- Ft, azaz huszonezer** forint összegben.

A megbízási szerződés többi pontja, változatlan tartalommal hatályban marad.

Jelen megbízási szerződés módosítását felek képviselői, elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 3 magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták, amelyből 1 példány a Megbízottat, 2 példány a Megbízót illeti meg.

Jelen megbízási szerződés módosítása Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testületének .../2018 (V.31.) számú KT határozatával jóváhagyásra került.

Sellye, 2018. ....

.....  
Megbízó

.....  
Megbízott



ÉRKEZETT  
2018 MÁJ 14

ÉRKEZETT

2018 MÁJ 14

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
Dózsa Gy. u. 1.

Sellye Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének

S e l l y e

Dózsa Gy. u. 1.

7960

Dátum: 2018. 05. 09  
Ügyintéző: Mell.:  
1E/1168 NA 1

Tárgy: B e a d v á n y, büfé üzemeltetése ügyében.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kudar Jenő nevében, mint általa meghatalmazott képviselője (meghatalmazás mellékelve) Horváth Henrietta sellyei lakos beadvánnyal élek az önkormányzat soron következő nyilvános testületi ülésére, melynek időpontjáról kérem, tájékoztassanak, továbbá kérem, hogy a tárgyban megfogalmazott ügyet szíveskedjenek napirendi pontba venni.

Kérem, hogy a nyilvános ülésen szíveskedjenek részemre véleménynyilvánítási lehetőséget biztosítani és azt jegyzőkönyvben rögzíteni. A véleménynyilvánítási lehetőséget azért kérem, mert sajnós a Kommunális Kft.-től, élettársam Kudar Jenő által bérelt büfé helyiség üzemeltetése ügyében „egyfajta ellehetetlenítést” feltételezek.

A bérleti szerződést élettársam megkötötte, a büfé üzemeltetését megkezdtük, úgy gondolom a vendégek elégedettségére. Igyekszünk minden feltételnek megfelelni. Tartozásaink sincsenek, a bérleti díjat fizetjük, közüzemi díjtartozásaink sincsenek. Vendéglátó tevékenységünkkel a város strand fürdőjének vonzerejét nagymértékben növeljük. A büfé látogatottsága hónapról-hónapra bővül, a személyzet a vendégekkel tisztelettel, jó modorral viselkedik. Rengeteg pozitív visszajelzést kapunk a büfé működését illetően.

A fent leírtak miatt nem értjük a Tisztelt Polgármester Úr és a Kommunális Kft. számunkra érthetetlen lépéseit. Gondolok itt a következőkre:

- Első lépésként azt kezdeményezték, hogy a büfé bérleti szerződését módosítsuk „közös megegyezéssel” Kudar Jenő bérlő nevére, a nevemre. Miért is szükséges ez?
- Egyik-napról a másikra a büfé melletti kisbejáratot bezáratták, hogy a strand nyitása előtt a vendégek ott ne tudjanak átjárni, és a büfé hátsó kiszolgáló pultjánál kéni, majd ott a teraszon fogyasztani, ami a nyári szezonban is nagy hátrány lenne részünkre a kiszolgálás szempontjából.
- Mindennemű esztétikai és a működést segítő átalakítást megtiltanak, pedig ezek nem minősülnek beépítésnek, nem építési engedély köteles tevékenységek, pusztán a vendéglátó egység arculatára, egy barátságosabb környezet kialakítására és a fürdő vendégeinek kényelmére irányulnak.

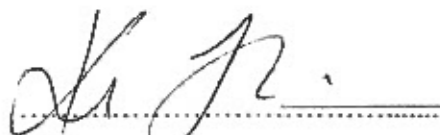
Olyan érzésünk van, mintha valamiért valakik nem szeretnék, hogy ez a vendéglátó egység üzemeljen. Minden bizonnyal a Tisztelt Képviselő-testület azt az irányt tartja jónak, hogy a településen minél több vállalkozó működjön, jó esetben, jól jövedelmező után nagyobb összegű iparűzési adót fizessen az Önkormányzatnak. Ezáltal növelve a város saját bevételét. Végül, de nem

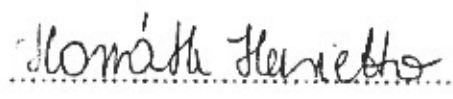


## MEGHATALMAZÁS

Alulírott **Kudar Jenő** /sz:Siklós, 1972.12.09., an: Nagy Zsuzsanna/ lakcím: 7960.Sellye, Petőfi Sándor u.33. szám alatti lakos /a továbbiakban : meghatalmazó/ **meghatalmazom Horváth Henriettát** /sz:Szombathely, 1975.04.19., an: Németh Ibolya/ lakcím: 7960.Sellye, Dombalja u.1/a szám alatti lakost, / a továbbiakban : meghatalmazott/ hogy Sellye, Fürdő utca 43. szám alatti **Mini Ételbár** büfében helyettem és nevemben eljárjon.

Sellye, 2018. március 21.

  
.....  
meghatalmazó

  
.....  
meghatalmazott

Tanúk:

1/ **BALOGTNYÉ HEGEDŰS SZILVIA**  
.....  
7960. SELLYE, KISS G. u. 1h.  
.....  
2h5032 MA  
.....

**Balogh Hegedűs Ágnes**  
.....  
2/ **SZABÓ ANNA ALEXANDRA**  
.....  
7960 SELLYE, PETŐFI S. U. 26.  
.....  
h67024TA  
.....  
**Szabó Anna Alexandra**  
.....

## Tárgy: Beadványra reagáló-tájékoztató levél

Sellye Város Önkormányzat  
Képviselő Testületének  
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tisztelt Képviselő Testület!

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz 2018. május 9.-én érkezett, továbbá Sellye Kommunális Kft.-hez 2018. május 14.-én továbbított, Horváth Henrietta beadványára az alábbi tájékoztatással élek, mint a Sellye Városi Termálfürdő üzemeltetéséért felelős Sellye Kommunális Kft. ügyvezetője:

Sellye Kommunális Kft. 2014. december 1. óta üzemelteti a Sellye Városi Termálfürdő létesítményt. Az elmúlt 3 nyáron szezononként 18-20 ezer fő vendégszámot realizált a fürdő, amely a gondozott, ápolat környezetnek, a tiszta és higiénikus medencéknek és helyiségeknek, és a nyugodt családi környezetnek volt köszönhető. Továbbá a megyei és régiós napilapokban, magazinokban történő hirdetések, megjelenések is nagyban hozzájárultak, hogy a fürdő népszerű a megyében és a régióban is. A fürdőről jelenleg kialakult pozitív kép a megfelelő és helyes üzemeltetési tevékenység eredménye.

A létesítmény üzemeltetéséhez hozzá tartozik a vendéglátó helyiségek bérbeadása is. Ennek során egységes elvek szerint végezzük a bérbeadást, minden bérlőre ugyanolyan tartalmú bérleti szerződés vonatkozik, amelyet, az egyenlő bánásmódot szem előtt tartva érvényesítünk. Jelenleg 3 bérlő tevékenykedik a vendéglátó üzletsoron, mindhárom ugyanazokkal a jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

Horváth Henrietta beadványában megfogalmazott alapállítás, miszerint: a bérlemény működtetésének „ellehetetlenítése” folyik, téves állítás! A beadványban megfogalmazott „érthetetlen lépésekre” az alábbi egyszerű indoklásokkal kívánok élni a beadvány megvitatása érdekében:

- *Bérbeadóként szóban kezdeményeztük, hogy kerüljön a jelenlegi bérlő nevére Horváth Henrietta nevére a bérlemény, és a működési engedély.*

*Indoklás:* Jelenlegi bérlő etikátlan viselkedése (gondolok itt arra, hogy több alkalommal verekedésbe keveredett a bérlemény teraszán, és a 2017 évi Város Napján), továbbá jelenlegi bérlővel kapcsolatos közelmúltban tapasztalt botrányos média cikkek sorozatos megjelenése (tv híradó, hírportálok, napilapok cikkei). A létesítmény üzemeltetői érdekeit szem előtt tartva bérbeadóként, a bérlői névváltoztatás alkalmazásával kívántunk elhatárolódní a jelenlegi bérlő körül kialakult eseményektől, de ezzel a lépéssel nem akadályozva a bérlő működését, hiszen továbbra is nyitva tarthat és működtetheti a bérleményt csak az élettárs nevére. Vagyis „ellehetetlenítés” nem áll fenn, hiszen továbbra is végezhetik a tevékenységet a bérleményben.

- *A bérlemény melletti kerítés szakaszon lévő kiskaput megszüntettük.*

*Indoklás:* A kiskapu tavaly nyáron is meg volt szüntetve, így nem érthető a beadványban lévő állítás, miszerint „a nyári szezonban nagy hátrány lenne a kiszolgálás szempontjából”. Nyáron sohasem volt lehetőség az érintett kerítés szakasz kiskapuvál történő megbontására. Továbbá a létesítmény üzemeltetői érdeke a kiskapu megszüntetése volt, hiszen annak meglétével a kerítés biztonsági funkcióját nem tölti be, amely kockázatot és bizonytalanságot jelent a

létesítménynek, hiszen beközlekedést tesz lehetővé a létesítmény területére kontroll nélkül. A kiskapu megszüntetése a téliesített büfé működtetés megszűnését is jelenti. Ennek indoka, hogy a kialakított állapotok nem alkalmasak a vendéglátás feltételeinek biztosítására sem ősszel, sem tavasszal, és főleg nem télen. Pl.: nincsen a vendégek számára használható mellékhelyiség a téli időszakban, a beburkolt hátsó terasz nem alkalmas a zárt vendégtér funkcióra (rendszeresen felhúzták a ponyvát a vendégek), a megnyitott beközlekedésre használt folyosó higiéniai és esztétikai problémákat teremtett (rendszeresen odavizeltek a vendégek, leromlott utcaképet mutatott a fürdő bejárati környezete). Végző soron a létesítményüzemeltetői álláspontunk az, hogy az érintett bérleményt az eredeti rendeltetésének megfelelően kell és célszerű üzemeltetni, azaz a nyári hónapokban, esetleg a tavaszi és őszi időszakban az elő teraszon keresztül, hiszen e célra is lett létre hozva. A korábban engedélyezett téliesített működtetés az azóta eltelt időszak tapasztalatai alapján nem megfelelően működik.

- *Az első terasz mindennemű esztétikai átalakítását megtiltottuk.*

**Indoklás:** Az első terasz beépítése, határoló fal telepítése, stb. egyik bérlő számára sem megengedett. Ennek tilalmát a másik két bérlő tudomásul vette és nem minősíti ellehetetlenítésnek. Terasz bútorok elhelyezése megengedett (székek, asztalok, virágok, stb.). A beépítés, elválasztás tilalma építésügyi-jogi háttér sajátossága miatt áll fenn, ugyanis az első terasz része a parkoló felületének, azzal egy helyrajzi számon szerepel. Építési szempontból parkoló területének, annak részének bármely nemű beépítése, leválasztása tilos.

További, néhány tapasztalatról kívánok tájékoztatást adni az érintett bérlemény bérleti szerződésével kapcsolatban:

- a bérleti szerződés előírja, hogy a szakhatósági feltételek betartása mellett kell működtetni a bérleményt, ám a bérlő 2017 decemberében NÉBIH ellenőrzés során működési engedély felfüggesztést kapott szabálytalanságok fennállása miatt. Ez a bérleti szerződés szerint szerződésszegésnek minősült, viszont Bérbeadóként nem élünk a szerződés azonnali felmondásával, ez egyértelműen nem ellehetetlenítést feltételez, hanem annál inkább az adott helyzet, bérlő részére történő kedvező kezelést.

- a bérleti szerződés szerint a nyári időszakon kívüli hónapok után befolyó bérleti díj bevétel mindössze összesen 150.000,- Ft, amely nem mondható a létesítmény üzemeltetése szempontjából mérvadónak, így nem érdeke a létesítménynek a téliesített működés, ugyanis több problémát generál, mint amennyi hasznot hoz.

- véleményem szerint a bérlői és egyben vállalkozói érdek sem jelentős a téliesítés esetében, ugyanis decembertől ápriliséig egyáltalán nem tud téliesítetten működni (nincs fűtött mellékhelyisége, így nem engedi a NÉBIH szakhatóság), így marad április-május, amikor nincs is szükség a jó idő miatt a ponyvával zárt vendégtérre, és marad szeptember-november, amelyből szeptemberben szintén nincs szükség a zárt vendégtérre. Mindezek alapján az üzemeltetői véleményem az, hogy ez nem minősíthető ellehetetlenítésnek.

Kérem, hogy a tisztelt Képviselő Testület a beadványra reagáló-tájékoztató leveletem a beadvány megvitatásával egyidejűleg vitassa meg.

Sellye, 2018. május 25.

Tisztelettel:

  
Patkó László  
üzemeltető  
Sellye Városi Termálfürdő

SELYE KOMMUNÁLIS  
Bérbeadó és Szolgáltató Kft.  
7960 Sellye/Magyar kir. u. 79.  
1. Adószám: 1360755-2-02