



CSONGRÁD MEGYEI MÉRNÖKI KAMARA

**ÜGYVITELI
ÉS
IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2009.

I. ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör a Kamara hatáskörébe tartozó személyek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a Kamara titkárságának (továbbiakban Ügyintézők) kell gondoskodni.

A Kamara főbb ügykörei:

- szervezeti működéssel kapcsolatos
- közigazgatási feladat- és hatáskörrel kapcsolatos
- gazdasági feladatokkal kapcsolatos

Az ügyvitel (ügyintézés) a Kamara ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

A Kamara működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, a Kamara Szervezeti és Működési Szabályzata és a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A kamarai Ügyintézők feladat- és hatásköre

A kamarai feladatok ellátásával kapcsolatban hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az Ügyintézők munkakörébe tartozik. Fontosabb feladataik közé tartoznak az alábbiak:

- hivatali ügyek nyilvántartása, - az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- hivatalos ügyek csoportosítása,
- az iratok iktatása
- az ügyek irányítása, valamint az ezekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése, - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári anyag selejtezése,

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

A kamara az ügyvitelbe és ügykörébe tartozó ügyeket és ügyiratokat nyilvántartja, irattározza és az iratokat őrzi. Az ügyintézésről ügykörönkénti nyilvántartásokat vezet.

4. A kamarai bélyegzők nyilvántartása

A hivatalos bélyegzőket a titkárság vezetőnek kell tartania, őriznie és az előírás szerinti használatáról, illetve a használat ellenőrzéséről gondoskodnia. A bélyegzők lenyomata nyilvántartott.

A titkárság vezető gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a titkárságvezető jelzése alapján a titkár intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

A Kamarában bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró ügyintéző, vagy vezető (Kamara elnöke, alelnöke, titkára) adhat. Az iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezeteknek a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus úton, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történt ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK A RENDJE

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat: minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármilyen elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni a Kamara és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

3. Az ügyiratok másolatainak kiadása

A Kamara az általa kiadott határozatokról másolatot adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles felirattal”, keltezéssel és a titkár aláírásával kell ellátni.

4. A küldemények átvétele és felbontása

A posta, vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket a titkárságvezető, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a titkárságvezető és az ügyintézők veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Az átvett iraton az átvétel időpontja szerinti dátumbélyegző lenyomattal kell rögzíteni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a Kamara vezetője (elnök, alelnök, titkár) fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyekken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintézését nem igényel - a címzett a felbontást követően visszajuttatja az iratkezelőhöz iktatás és esetleges ügyintézés céljából.

Amennyiben az ügyintéző azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyintézőnek gondosan meg kell győződni, és azt egyezőség esetén igazolja aláírással, pecséttel és dátummal.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetleges felmerült irathiany okát a küldő szervnek – lehetőleg rövid úton – tisztázni a kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

A kamarai tisztségviselők nevére érkező küldeményeket az ügyintézők soron kívül továbbítják a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv

Az Kamarába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell:

- beérkező és kimenő levelek,
- kamarai tagfelvételek,
- tervezői/szakértői határozatok,
- felelős műszaki vezetői/építési műszaki ellenőri határozatok.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének, illetve távozásának sorrendjében. Az iktatáshoz iktatókönyvet kell használni. Év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

2. Az iktatás szabályai

Az intézménybe érkezett iratokat „érkeztetési” **iktatóbélyegzővel** látjuk el.(A bélyegző lenyomatán szerepel: érkezés dátuma - év, hó, nap – ügyintéző neve. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok, telefaxok, e-mailek iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati-, fax-, vagy e-mail szöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

IV. A HATÁROZATOK

1. A határozatok formája, tartalma

A kamara ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a kamara nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- a kamara bélyegzőjének lenyomatát.

A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, ha az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

Ha a határozattal szemben fellebbezéssel élnek - és a Kamara első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja - a Kamara köteles a Magyar Mérnöki Kamarának megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az ügyiratba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

2. A boríték címzése és a határozatok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az ügyintézők készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a levelezési címet és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, elsőbbségi stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni, vagy továbbítani. Ajánlott levélben a fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról a Kamarának tudomást kell szereznie.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTÉZÉS RENDJE

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek – melyek határozatai továbbításra kerültek és határidős kezelést nem, vagy csak későbbi határozott időpontban igényelnek - iratait irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézők kötelesek az iratot átvizsgálni, hogy nincs benne idegen irat, továbbá, hogy minden szükséges intézkedést megtettek-e. Az irattárnak meg kell felelni a biztonságos tárolás feltételeinek.

2. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az adott kamarai tag folyamatos tagságának ideje, vagy a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat szükség szerint, vagy öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését a Kamara vezetője (elnök, alelnök, titkár) rendeli el és ellenőrzi. A Kamaránál keletkezett, de nem iktatott iratokat a vezető (elnök, alelnök, titkár) által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyénekenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési, - megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezésre, megsemmisítésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezett iratok pontos megnevezését és darabszámát,
- az iratselejtezés, megsemmisítés, helyét, idejét
- az iratselejtezést végző személyek nevét, - a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát a Kamara őrzi meg, egy-egy példány a selejtezést megsemmisítést elrendelő, ellenőrző személynek kell kiadni.

Ha a Kamara jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha a kamara jogutód nélkül szűnik meg, a kamara vezetője a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint intézkedik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kamara valamennyi ügykezelést végző alkalmazottjára és tagjára.

A jelen szabályzatot a Csongrád Megyei Mérnöki Kamara elnöksége a 96/2009. számú határozatával fogadta el és 2009. május 05. napjával lép hatályba.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a Kamara valamennyi alkalmazottja számára.

Kelt: Szeged, 2009. május 05.

Bodor Dezső *DK*,
elnök

