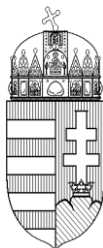


II. sz. melléklet a CsMÉK Alapszabályához

# **CSONGRÁD MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA**



## **ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadva a 16/2013 Eln. Hat.(IX.19) számú elnökségi határozattal  
Módosítva 29/2013 Eln. hat (X. 25.) számú elnökségi határozattal

## **I. ÜGYVITEL RENDJE**

### **1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma**

Az ügykör a Csongrád Megyei Építész Kamara (továbbiakban Kamara) hatáskörébe tartozó személyek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a Kamara titkársági dolgozóinak - továbbiakban Ügyintéző(k) kell gondoskodni.

A Kamara főbb ügykörei:

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

ügykörök.

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 Ügyintéző feladat- és hatásköre**

A kamarai feladatok ellátásával kapcsolatban hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az Ügyintéző munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai 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 ügyvitelére 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 hivatalos ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró ügyintéző, vagy vezető (Kamara elnöke, alelnöke, titkára) adhat. Az iratokba való betekintést - a Kam tv. és az Alapszabály adta keretek között - oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezetek 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 hivatalos ügyben 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 „Az eredetivel megegyező hiteles másolat 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 az elnök által a postán leadott meghatalmazás alapján, a titkár illetve a titkárságvezető, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a titkárságvezető és az ügyintézők veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvinni. 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 elintézést nem igényelnek,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a Kamara vezető tisztségviselője (elnök, alelnök, titkár) fenntartotta magának, és ezt előzetesen írásban rögzítette.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - 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 elintézést 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.

## **6. Kimenő levelek, kiadmányozás**

Kiadmányozásra – hivatalos kamarai levél, körlevél aláírására - jogosult:

- Elnök
- Alelnök: alelnök akadályoztatása (hivatalos huzamos távolléte, szabadsága, betegsége, stb.) esetén, valamint alkalmi elnöki felhatalmazással
- Titkár: a Kamara közigazgatási feladatai, valamint a Titkárság működésével kapcsolatos ügyekben

## **7. Elektronikus küldemények**

Az Elnökség és a Titkárság hivatalos e-postafiókjára érkezett küldeményeket az 1-6. pontban szabályozott módon, értelemszerűen kell érkeztetni, iktatni, továbbítani, feldolgozni, kiadmányozni.

## III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

### **1. Az iktatókönyv**

Az Kamarába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell, az I.1 szerinti ügykörök szerinti csoportosításban, ezen belül

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

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének, illetve távozásának sorrendjében. Az iktatáshoz iktatókönyvet kell használni. Év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névalírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás 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 előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

## IV. A KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEKBE HOZOTT HATÁROZATOK

### **1. Az ügyiratok formai előírásai**

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.

## **2. Az ügyiratok tartalma**

Az ügyiratok felépítése, tartalma a mindenkor hatályos *a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004 évi CXL. törvény* (KET.) előírásai szerint.

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

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

## **3. A boríték címzése és a határozatok továbbítása**

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az ügyintéző készíti 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, elsőbbségi, 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. Hivatalos Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról a Kamarának tudomást kell szereznie.

# **V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS 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 ügyintéző köteles 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 ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését a Kamara vezető tisztségviselője (elnök, v. alelnök, v. titkár) rendeli el és ellenőrzi. A Kamaránál keletkezett, vagy ide beérkezett, de valamely okból nem iktatott iratokat 1 év 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 Titkárság 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

Jelen szabályzatot a Csongrád Megyei Építész Kamara Elnöksége a 16/2013 Eln. Hat. (IX.19.) számú határozatával fogadta el, a 29/2013 Eln. Hat.(X.25.) számú határozatával módosította és 2013. XI.1. napjával lépett hatályba.

Mellékletben csatolva az Alapszabályhoz a Taggyűlés .....sz. határozatával.

Schulcz Péter elnök sk.

Hornokné Fehér Zsuzsanna titkár sk.