

**ÜGYIRAT ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

Az intézmény e szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz történő igazodásáért, ellenőrzéséért, a rendelkezések módosításáért az intézményvezető felelős.

A szabályzat 2010 január 01-én lép hatályba.

.....
igazgató

1. Általános rendelkezések

Az ügyirat és adatkezelési szabályzat a Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) intézmény belső rendelkezése, amely a törvényes működés érdekében meghatározza az intézményi ügyintézés, valamint a GESZ és a hozzá kapcsolt önállóan működő, valamint a GESZ által kezelt önállóan működő és gazdálkodó Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás intézmények (továbbiakban: intézmény, intézmények) egymás közötti irat és adatkezelés rendjét, annak eljárási szabályait.

A szabályzat előírásai érvényesek az intézmény, és az intézménnyel munkakapcsolatban álló alkalmazottakra.

A szabályzat előírásait meghatározó jogszabályi háttér:

- 1992.évi LXIII Törvény A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1995.évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézményben ügyviteli tevékenységet végző munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- gazdaságvezető
- ügyintézők

Az intézményeknél ügyviteli tevékenységet végzők e szabályzat értelmében:

- intézményvezető,
- igazgató, és igazgatóhelyettes,
- gazdasági koordinátor
- mindaz a személy, akinek munkaköri leírásában e feladat megtalálható.

2. Ügyiratok átvétele, iktatása, átadása

Az Gazdasági Ellátó Szervezethez az alábbi módon érkezhettek küldemények:

- postai kézbesítő által, illetve postafiókból (meghatalmazással rendelkező alkalmazott veheti át, vagy hozhatja el a postáról)
- ügyfél által személyesen hozott küldemény,
- internetes adatszolgáltatással küldött küldemény,
- fax szolgáltatással küldött küldemény.

A GESZ ügyintézője a küldeményeket átvizsgálás után bontásra átveszi. Ha a küldemény sérülten érkezett, ezt a tényt megjegyzésként rá kell vezetnie a küldeményre.

A személyre szóló küldemények kivételével minden küldeményt fel kell bontani, érkeztetéssel egyidejűleg az iktatókönyvbe bejegyezni.

Felbontás nélkül kell a névre szóló küldeményt a címzetthez továbbítani.

Az internetes adatszolgáltatással érkező tájékoztatást szolgáló küldeményeket, illetve fax küldeményeket a nyomtatást követően érkeztetni kell. Az érkeztetést követően a küldemény útja a postai úton, illetve ügyfél által személyesen hozott küldeményekkel azonos módon kell kezelni.

3. Az érkezet ügyiratok iktatása, szignálása

Az ügyiratokat a fel nem bontottak kivételével a hivatali ügyintéző ellátja iktatószámmal, és az iktatókönyv adatait kitölti. Nem kell iktatni a közlönyöket, meghívókat, a sajtótermékeket, a reklámanyagokat.

Valamennyi érkeztetett, iktatott iratot az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott alkalmazott részére be kell mutatni. Az intézmény vezető a küldeményeket szignálja, majd szignálás után a küldemények ügyintézés céljából szétosztásra kerülnek.

4. Az érkezett ügyiratok kézbesítése, elintézése

Az érkezett ügyiratokat a hivatali ügyintéző szignálás után osztja szét.

Ha az ügy telefonon, vagy az érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhető, a megtett intézkedést az ügyiratra rá kell vezetni a határidő megjelölésével és az ügyintéző aláírásával, vagy rövid feljegyzést kell készíteni és csatolni az ügyirathoz.

Ha az ügy válaszlévél küldését igényli, azt csatolni kell az ügyirathoz.

Az elintézett ügyiratot az ügy elintézője átadja a hivatali ügyintézőnek, aki minden elintézett ügyiratot bemutat az intézmény vezetőjének. A vezető dönt, hogy a megtett intézkedést, ill. válaszlevelet elfogadja-e.

Ha a megtett intézkedést elfogadja, engedélyezi az ügyirat továbbítását és irattárba helyezését, vagy a válaszlévél aláírásával fejezi ki egyetértését, és ad engedélyt az ügyirat irattározására.

5. Az irat továbbítása, postázása

A hivatali ügyintéző ellenőrzi, hogy a kimenő irat tartalmazza-e az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az aláíró nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ellenőrzi a mellékletek csatolását, borítékolja a küldeményeket, majd csoportosítja azokat a továbbítás módja szerint (postázás, kézbesítés).

Ha a válaszküldeményt internetes adattovábbítással kérik, a küldeményt továbbítás előtt ki kell nyomtatni, és ellenőrzésre, illetve jóváhagyásra a vezetőnek be kell mutatni.

A küldemények postai úton történő továbbításához a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni, a kézbesítő útján továbbított küldeményeket a sorszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe kell bejegyezni.

Az átvételt igazoltatni kell, hogy az átvétel napja és az átvevő neve megállapítható legyen.

6. Az ügyiratok iktatása, iratkezelés

Az iratkezelést és az iktatást a hivatali ügyintéző végzi. Iktatásra csak bekötött, oldalszámozott, hitelesített iktatókönyvet lehet használni. Az iktatott, irattárba helyezett okirat minden esetben eredeti példány lehet.

Az iktatott anyag folyamatos sorszámozással kerül bevezetésre az iktatókönyvbe, alszámot kap külön:

- /1 alszám határozatok (ezen belül külön kezelve az önkormányzati, és intézményi határozatokat)
- /2 alszám kérelmek
- /3 alszám céltámogatásos iratok, átvett pénzeszközök
- /4 alszám szerződések
- /5 alszám pályázatok

A folyamatos alszámozás bővítését e szabályzatban mellékletként kell megjelölni.

Soron kívül kell átadni azokat a küldeményeket, melyek azonnali intézkedést kívánnak, valamint a táviratot, expressz levelet.

A küldemények borítékait meg kell őrizni,:

- ha a küldő fél nevét és címét csak a borítékról lehet azonosítani,
- ha az iratbenyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- ha az irat érdemi elintézésére jogkövetkezménnyel járó határidőhöz kötött.

Az iratok elintézésének határideje e szabályzat szerint 5 munkanap.

7. Az ügyiratok irattározása

Az iratokat érkezésük sorrendjében alszám szerinti csoportosításban kell lefűzni. Az irattári őrzés ideje általában 5 év, kivétel: azok az ügyiratok, melyek tartalmát illetően 1 millió Ft-nál nagyobb összegű kötelezettség, illetve bevétel keletkezett, illetve tartós kötelezettségvállalást képez.

Az ilyen tartalmú okiratokat az általános megőrzési idő leteltével ki kell válogatni, jegyzőkönyvet készíteni és 10 évig megőrizni.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az iktatás időpontját, sorszámát,
- az irat tárgyát,

- az irat keletkezésének dátumát,
- az irathoz kapcsolódó melléleteket mennyiségben és megnevezésben.

A selejtezés jegyzőkönyvét el kell küldeni a Városi Könyvtárnak, mint levéltárnak. A selejtezésre ítélt iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet.

A selejtezés iratmegsemmisítővel, történhet. Az iratmegsemmisítő hulladékát külön megállapodás alapján a hulladékkezelő égetésre elszállítja.

8. Az intézmény megszűnése esetén teendők

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az irattárat, a folyamatban lévő iratokat a levéltárnak kell átadni.

Az intézmény jogutóddal történő megszűnése esetén az irattárat a jogutód intézmény eszi át átadás-átvétel alapján. A folyamatban lévő ügyek elintézése a jogutód intézmény feladatát képezi.

Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a levéltárnak kell megküldeni 8 munkanapon belül.

9. Adatkezelés

Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazottakról az intézmény közalkalmazotti alapnyilvántartást vezet a Közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. Trv 83/B.§ (1) bekezdésének rendelkezése szerint.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásnak tartalmaznia kell a trv. 5.sz mellékletének előírásai alapján:

- a közalkalmazott nevét, születési nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, TAJ számát, adóazonosító jelét, állandó és ideiglenes lakcímét, telefonszámát, családi állapotát, gyermekeinek születési idejét, nevét, egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- legmagasabb iskolai végzettségét, ill. végzettségeit, szakképzettségeit, iskolai rendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítéseit, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait, tudományos címeiket, idegen nyelv ismeretét
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezését, munkahely megnevezését, a munkaviszony megszűnésének módját, időpontját,
- közalkalmazotti jogviszony kezdetét, állampolgárságát, erkölcsi bizonyítványa számát, keltét, jubileumi jutalom és végkielégítés időtartamának számításául szolgáló időtartamokat,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv nevét, székhelyét, statisztikai számjelét, a szervnél a jogviszony kezdetét, a közalkalmazott jelenlegi besorolását, vezetői megbízását, FEOR számát, cím, kitüntetésre vonatkozó adatokat, hatályos fegyelmi büntetésekre vonatkozó adatokat.
- Személyi juttatásokra vonatkozó adatokat, az alkalmazott munkából való tartós távollétének jogcímét és időtartamát,

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módját, időpontját, az áthelyezésre vonatkozó adatokat, a végkielégítés adatait.
- A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatokat, (Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdés)

Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése a munkaügyi alkalmazottak feladata.

A személyi anyag tartalmazza az alkalmazottra vonatkozó összes ügyiratot.

Az adatvédelem biztosítása érdekében a papíralapú személyenkénti gyűjtőben elhelyezett iratokat zárt szekrényben kell őrizni.

10. Adatkezelés és adatvédelmi szabályok

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül. Ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon lehet adatot szolgáltatni.

Az intézményben kezelt személyi adatok nyilvántartása papír alapon és számítógépen történik. A számítógépes nyilvántartást a számítógép kezelője köteles az intézményvezető által meghatározott kóddal ellátni.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

Az adatok felvételét végezheti:

- az intézményvezető
 - o a gazdaságvezető
 - o a munkaügyi ügyintéző

Az alkalmazottak adatainak továbbítása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A fenntartó, a bíróság, államigazgatási szerv, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot az intézményvezető továbbíthat.

11. A titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden munkatársát titoktartási kötelezettség terheli az alkalmazottak és hozzátartozóik adatai, a jövedelme, egyéb munka és személyügyi adataival kapcsolatban. Titoktartási kötelezettség kiterjed azokra az alkalmazottakra, akik intézményünk alkalmazottaiként ilyen információk birtokába jutottak, e kötelezettségnek határideje nincs.

.....
intézményvezető