

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
6./2023. (III. 06) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A POLGÁRMESTERI HIVATAL EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratokat érintően jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti egyedi iratkezelési szabályzatot adom ki.
2. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselőjére és munkavállalójára.
3. Jelen utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba.
4. Ezen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 23/2021. (XII. 20.) jegyzői utasítás hatályát veszti.
5. Jelen szabályzat aktualizálásáért az Iratkezelési Csoport vezetője felelős.

Budapest, 2022. nov. 28.


dr. Németh Mónika
jegyző

(A signature is written over a circular official stamp of the Budapest City Council, District I, Civic Office.)

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2022.



[Handwritten signature]

Budapest Főváros Levéltára

főigazgató

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2022.



[Handwritten signature]

Budapest Főváros Kormányhivatala

főigazgató

1. számú melléklet a/2022. jegyzői utasításhoz

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - d) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet,
 - e) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - g) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - h) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével készült.
2. Jelen utasításban használt meghatározásokat az egyes a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti értelmező rendelkezések szerinti fogalmak szerint kell értelmezni.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, függetlenül az irat formátumától.
4. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
 - c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

5. Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Polgármesteri Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
6. Az irattári tervet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet tartalmazza.
7. A Polgármesteri Hivatal által használt iratminták (pl.: előadói ív, iratpótló lap) az iratkezelési szoftverből kerülnek előállításra, vagy jelen szabályzat mellékletét képezik.

Az iratkezelés szervezete

8. A Polgármesteri 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. Az iratkezelés hatáskörileg a Jegyzői Iroda hatáskörébe tartozik.
9. A Polgármesteri Hivatal iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el. A központi iktatóban történik a beérkező iratok iktatása. A kimenő iratok, valamint az ügyintézés során keletkező iratok alszámra történő iktatását a szervezeti egység ügykezelője, amennyiben nincs ügykezelő, az ügyintézők végzik.
10. A Polgármesteri Hivatal iratkezelését a DMSOne Ultimate tanúsított iratkezelési szoftverrel látja el (a továbbiakban: iratkezelési szoftver).
11. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete és az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség

12. Az iratkezelés felügyeletét a Polgármesteri Hivatal Jegyzője látja el. Helyettesítésére az általános helyettesítési szabályok érvényesek.
13. A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője felelős:
 - a) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - b) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - c) iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - e) jogszabályoknak megfelelő iratkezelési szoftver biztosításáért,
 - f) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért, esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,

- g) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár biztosításáért, működtetéséért,
- h) hitelesítési eszközök nyilvántartásáért.
14. Az iratkezelés közvetlen felügyeletéért felelős szervezeti egység vezetője (továbbiakban: közvetlen felügyeletért felelős vezető) az Iratkezelési Csoport vezetője, az iratkezelési szoftver vonatkozásában pedig a rendszergazda.
15. A jegyző által átruházott hatáskörben az iratkezelési csoportvezető, az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Levéltárral és a Kormányhivatallal történő egyeztetéséért,
 - b) az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról a tanúsított iratkezelési szoftverben,
 - c) küldemények dokumentált átvételéről,
 - d) az iratanyag szabályos selejtezéséről, az iratanyag irattári terv szerinti levéltárba adásáról, a selejtehető iratok biztonsági előírásoknak megfelelő megsemmisítéséről,
 - e) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről
 - f) az iratkezelési szoftver évenkénti felhasználói szintű oktatásáról,
 - a) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról,
16. A jegyző által átruházott feladatként a rendszergazda gondoskodik
- a) az új felhasználó jogosultságának létrehozásáról és aktiválásáról, valamint a jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap továbbításáról az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető részére.
17. Az önálló szervezeti egység vezetője köteles:
- a) szervezeti egysége tekintetében dokumentált módon évente szeptember 30-ig ellenőrizni az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szervezeti egységében történő végrehajtását,
 - b) az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvbe foglalni, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, az intézkedések eredményét dokumentálni (1. számú melléklet),
 - c) negyedévente ellenőrizni az irányítása alá tartozók iratokkal való elszámolását,
 - d) ellenőrizni a kilépő ügyintéző ügyiratokkal való elszámolását az iratkezelési szoftverből előállított elszámoltatási napló alapján.
18. Az ügyintézők felelősek:
- a) az iratkezeléssel összefüggő tevékenységet érintő jogszabályok, irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért,
 - b) az iratok nyomon követésének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért, elszámolásáért,
 - c) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
 - d) irattári tételszám meghatározásáért,
 - e) bélyegzők biztonságos tárolásáért, használatáért.

19. Az ügykezelők felelősek:

- a) beérkezett küldemények átvételéért, nyilvántartásba vételéért (bontás, érkeztetés, iktatás, előzménykeresés) ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) előadói ív megnyitásaért,
- c) papíralapú iratok postára adásáért,
- d) szakszerű irattárazásért,
- e) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- f) selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért,
- g) iratok dokumentált átadásáért és visszavételéért ügyintézőktől,
- h) bélyegzők biztonságos tárolásáért.

Az iktatórendszerhez és egyéb szakrendszerekhez való hozzáférési jogosultságok kezelésének szabályai

20. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat új közszolgálati jogviszony létesítése, vagy szervezeti egység feladatkörének módosítása esetén az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi. (2. számú melléklet)
21. Az önálló szervezeti egység vezetője - figyelemmel a helyettesítési rendre is - hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos kezdeményezése alapján a hozzáférési jogosultság kiadását a jegyző engedélyezi, mely engedély alapján az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető végzi el a módosításokat.
22. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
23. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység tekintetében gyakorolhatja.
24. A Polgármesteri Hivataltól távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján az iratokkal való elszámolást követően törölni kell.
25. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról. A felülvizsgálat eredményeként kezdeményezik a jogosultságok megadását, módosítását, visszavonását.
26. Az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető a jogosultság beállításának megtörténtét a kezdeményező dokumentumon igazolja. Ennek eredeti példánya a személyügyi ügyintézőnél, másolati példánya az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezetőnél kerül megőrzésre.
27. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelési szoftver alkalmazásával iktatni kell.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

28. Az iratokat jelen Iratkezelési Szabályzatban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvekben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni. A Polgármesteri Hivatalban a nyilvántartás jelen iratkezelési szabályzatban meghatározott rendszerrel, elektronikus formában történik.
29. A Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
30. Papíralapú irat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdő irat a legelső, a legmagasabb alszámú irat a legfelső.
31. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
32. 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.
33. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az iratkezelési szoftver biztosítja.
34. Az ügyiratokat az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
35. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.
36. Az irat egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerinti több irattári tételbe is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell elhelyezni.
37. Az iratkezelési folyamat szereplőit szervezeti egység megszűnése és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az elszámoltatási jegyzőkönyv az iratkezelési szoftverból kerül kinyomtatásra.
38. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv

kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek. Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

39. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
40. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
41. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása, módosulás esetén a 39-40. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

42. A Polgármesteri Hivatal iktatásra kijelölt helyiségei: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. III. emelet 310., 312., 316., és 317. számú irodák a központi iktató helyiségei, ezekben történik a bejövő iratok iktatása. A földszint 6. számú helyiségben történik – a központi iktatótól elkülönítetten - a szociális tárgyú bejövő iratok iktatása.
43. A helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az iktató irodák kulcsait a munkaidő befejezését követően le kell adni a portaszolgálatra. Az irattárak kulcsait a portaszolgálaton elzárva kell tartani.
44. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
45. A Polgármesteri Hivatal munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad. Vita esetén a betekintést a jegyző engedélyezheti.
46. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszahozatalának időpontját.
47. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
48. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
49. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is

- ellenőrizhető módon, az iratborítón, a kölcsönzési naplóban valamint az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
50. A „nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
51. A jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni és elkülönítetten kell tárolni.
52. 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 kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
53. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
54. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
55. 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.
56. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
57. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok a mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatban kerülnek rögzítésre.
58. Az iratkezelési szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

III. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

59. Küldemény postai kézbesítés, személyes benyújtás, átadás vagy telekommunikációs eszköz útján érkezhethet.
60. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról 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 és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben foglaltak szerint történik. A postai úton érkező küldemény átvételére a címzett, vagy az általa megbízott, a jegyző, valamint meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.
61. Az ügyfélszolgálati iroda munkatársai kivételével személyes iratbenyújtás esetén az egyes szervezeti egységek munkatársai kizárólag a feladatkörükkel összefüggésben vehetnek át személyesen megjelenő ügyféltől, vagy más személytől beadványt.
62. Az átvétel tényét írásban aláírással, olvasható név feltüntetésével ellátva, átvétel dátumának feltüntetésével dokumentálni kell. Az átvevő az átvétel tényéről igazolás kiadására is jogosult.
63. A személyesen benyújtott, átvett iratot haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén, dokumentáltan át kell adni az iratkezelési csoport munkatársának. A szociális és intézménytámogatási iroda feladatkörébe tartozó irat esetén az iroda ügykezelőjének.
64. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a jegyző által írásban meghatalmazott személyek jogosultak. Az átvett iratot haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén át kell adni a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek.
65. Az elektronikus úton e-mail címre érkező beadványokat az azt fogadó köztisztviselő köteles haladéktalanul érkeztetésre továbbítani a központi iktatóba, amennyiben az irat tartalmából megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. A küldemény útja ezt követően megegyezik a postai úton érkezett küldeményekével.
66. Az elektronikusan (a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal hivatali kapujára – rövid név: IKERPMH) érkezett küldemények automatikusan kerülnek letöltésre és érkeztetésre, majd bontásra a Hivatal felhasználó által.
67. Az elektronikusan érkező adóügyi iratok automatikusan kerülnek érkeztetésre és iktatásra.
68. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal a címzettnek vagy a szignálásra jogosult részére kell dokumentáltan átadni.

69. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételre való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
 - az iraton jelzett mellékeltek meglétét, amennyiben a posta felbontására jogosult veszi át az iratot.
70. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
71. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
72. Ha az elektronikus úton érkező küldemény benyújtása csak elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a 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 erről, a 75. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
73. 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.) Kormányrendelet értelmezései az irányadóak.
74. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
75. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a további feldolgozást meg kell szakítani és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíteni kell:
- 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.
76. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

77. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyek minősítettek, vagy felbontás nélkül kell továbbítani a címzett részére –, az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el az érkeztetéssel. Az érkezés dátumát zöld színű dátumbélyegzővel kell a papíralapú iratra rávezetni.
78. Felbontás nélkül, dokumentáltan kell továbbítani a címzettnek:
- a) a minősített iratokat,
 - b) az „s. k.” felbontású,
 - c) azon küldeményeket, amelyek esetén az arra jogosult elrendelte,
 - d) a képviselőknek, nem képviselő bizottsági tagoknak,
 - e) a nemzetiségi önkormányzatoknak,
 - f) az önkormányzat közalapítványainak,
 - g) a Budapesti Önkormányzatok Szövetsége,
 - h) a Budavári Kapu Kft,
 - i) a Budavári Játszótérüzemeltető Kft részére küldött,
 - j) azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - k) a közbeszerzési eljárás és más pályázatok pályázati anyagát.
79. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje az általa felbontott küldeményt érkeztetés céljából soron kívül köteles eljuttatni az arra jogosult részére. A névre szóló küldeményeket a címzett távollétében helyettese vagy megbízottja jogosult felbontani és köteles az érkeztetéséről gondoskodni.
80. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton, vagy – amennyiben ez a bontáskor már rendelkezésre áll – az előadói íven a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell.
81. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton, 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.
82. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.
83. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
84. Azoknál a könyvelt küldeményeknél, amelyeknél a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több kérelem érkezik) a ragszámot fel kell tüntetni az iratokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni.

85. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni:
- a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel,
 - e) az ajánlott vagy ajánlott/tértivevényes jelzéssel ellátott.
86. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
87. 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.
88. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, majd a küldeményt soron kívül el kell juttatni a címzetthez.

A küldemények érkeztetése

89. Minden papíralapú és elektronikus küldemény (ide értve a számlákat is) átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, a beérkezés időpontjának, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele, elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, valamint az iratkezelési szoftver által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító. Az érkeztetési számot piros színű tollal kell a papíralapú iratra felvezetni.
90. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente 1-el kezdődően folyamatos.
91. Érkeztetés során a papír alapú iratra vonalkódot kell felragasztani, ennek számát az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell az érkeztetés során.
92. Az ügyfélszolgálati irodán személyesen benyújtott iratokat az ügyfélszolgálati ügyintézők érkeztetik, digitalizálják, majd dokumentáltan átadják a központi iktatónak iktatásra, a szociális és intézménytámogatási irodára érkező beadványokat az iroda ügykezelőjének.
93. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

94. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Hivatali kapujára – rövid név: IKEROKHK - érkeztetett küldemények letöltése a központi iktató köztisztviselői által manuálisan történik. A letöltött iratokat kinyomtatják. Az érkeztetésükre, iktatásukra a papíralapú küldeményekre vonatkozó szabályok az irányadóak.
95. Az elektronikusan érkező számlákat, egyéb kifizetési bizonylatokat a központi iktatóba kell továbbítani. A bejövő számlákat és egyéb bizonylatokat az iratkezelési szoftverben érkeztetni kell, a nem elektronikus bizonylatok szkennelt képe az érkeztetett irat csatolmányát képezi. Az érkeztetési számmal és dátummal ellátott számlákat és kifizetési bizonylatokat a Gazdasági Iroda köztisztviselői részére kell továbbítani.
96. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjában iktatásra kerül.
97. Az iratkezelési szoftver biztosítja a kézbesítési igazolásokat, letöltési igazolásokat automatikus feldolgozását, illetve ezek csatolását az adott alszámhoz.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

98. Az iktatást megelőzően az érkeztetett iratot az ügyintéző vagy a szervezeti egység kijelölése érdekében a szignálásra jogosult részére be kell mutatni.
99. Az iratok bemutatás előtti szignálását a postabontás alkalmával külön jegyzői utasítás szerinti előszignálási jegyzék szerint a közvetlen felügyeletért felelős vezető végzi.
100. Az irat előzményére való hivatkozással érkező iratok esetén automatikus szignálás történik az ügyben közvetlenül eljáró szervezeti egység vagy ügyintéző részére.
101. A szignálásra jogosult vezető az elő- és automatikus szignálást bármikor felülbíráhatja.
102. Amennyiben az előszignálási jegyzékben nem szereplő vagy automatikusan nem szignálható ügyet kell szignálni, abban az esetben a jegyző jelöli ki az eljáró szervezeti egységet. Az ügyintézőt a szervezeti egység vezetője jelöli ki (szignálás).
103. Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt),
 - b) a kijelölt ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró helyettesítő ügyintézőt,
 - c) közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével az iraton rögzít.
 - d) idegen nyelvű irat estében meghatározza a magyar nyelvű kivonat elkészítésére vonatkozó eljárást
104. Az iratért az utoljára kijelölt ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője a felelős.
105. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iraton, elektronikus munkafolyamatban az erre biztosított elektronikus felületen kell rögzíteni.

106. Az előszignálási jegyzékben a szervezeti egységek vezetői javaslatára a jegyző határozza meg az ügyintézőkhöz rendelt ügyköröket. Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások, munkakör-átadások, feladatmódosulás esetén, a jegyzéken az átszervezésből vagy a munkakör átadásból következő változásokat azonnal átvezeti az iratkezelésért közvetlenül felelős szervezeti egység vezetője

Az iratok csatolása, szerelése, (előzményezés)

107. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak, amennyiben a küldeménynek van tárgyévi előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

108. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi irathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papír alapú irat esetében az előadói íven is jelölni kell.

Iktatás, iktatószám, iktatókönyv

109. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 118. pontban felsoroltak kivételével –, az iratkezelési szoftverben megnyitott elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni, nyilvántartani.

110. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik.

111. Iktatni minden esetben az eredeti iratot kell. Az iktatószámot az irat mellékleteire is fel kell vezetni: a „.....számú melléklet a ...számú irathoz”.

112. Az előadói ívet az iktatást végző program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton készíti, mely a programból kerül kinyomtatásra.

113. Az e-mailben érkezett küldemények iktatására az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó outlook kliens alkalmazásával kerül sor.

114. A kimenő és a belső iratok hiteles másolatát vagy elektronikus állományát az iratkezelő rendszerben csatolmányként rögzíteni kell.

115. Nem kell iktatni – és érkeztetési azonosítót sem kap –, de külön jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- a) könyveket,
- b) meghívókat,
- c) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- e) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- f) munkaügyi nyilvántartásokat,
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- h) közlönyöket, sajtótermékeket,
- i) visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat és elektronikus visszaigazolásokat,
- j) tananyagokat, tájékoztatókat,
- k) üdvözlő lapokat, reklámanyagokat, sajtótermékeket,
- l) előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- m) ügyintézés nem igénylő meghívókat,
- n) dolgozói szabadság nyilvántartási űrlapokat.

116. 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, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
117. Az önkormányzati testület és bizottságai által keletkeztetett testületi ülések előkészítő iratait, előterjesztéseit, az ülések jegyzőkönyveit, továbbá az ezen testületek által hozott határozatokat külön, a testületi iratok számára megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni.
118. 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.
119. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatószámra csak egy irat iktatható.
120. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra. Téves iktatás esetén az adatok fizikai törlése nélküli törlésre kerül sor.
121. Az iktatás során kötelező a főszámos-alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmal, azaz főszámmal kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
122. Az iktatószám felépítése: előtag/főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám (pl.: BDV/324-17/2020) Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni. Az iktatóbélyegző tartalmazza a Polgármesteri Hivatal megnevezését és címét, az iktatás dátumát, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, a mellékletek darabszámát, valamint az előirat számát.
123. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámmal kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
124. A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára iratkezelési szoftvert használ. Az iktatókönyvek az iratkezelési szoftver adatállományai. A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára két iktatókönyvet nyit. Az általános iktatókönyvben – Budavári iktatókönyv, jelölése az iktatószám elején: BDV – az iktatott általános és különös iratok, míg a Publikus iktatókönyvben – jelölése az iktatószám

elején: BDP – a testületi dokumentumok kerülnek iktatásra. Az iktatókönyveket az iratkezelésért közvetlenül felelős szervezeti egység vezetője nyitja meg.

125. Az iktatás során az iktatókönyvben – amennyiben rendelkezésre áll – kötelezően fel kell tüntetni:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - expediálás időpontja, módja,
 - küldő azonosító adatai (név, cím),
 - címzett azonosító 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 tényét, időpontját.
126. Az iratkezelési szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
127. Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárást követően az iratkezelési szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését. Az iktatókönyv zárását az iratkezelésért közvetlenül felelős szervezeti egység vezetője végzi.

Az iratok átadása továbbítása ügyintézésre

128. 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. Az iratot először az iratkezelési szoftverben elektronikusan át kell adni, az átadás tényét az átadónak jelölnie kell az iratkezelési szoftverben. Ezt követően az átvevő az iratkezelési szoftverben köteles visszajelölni az átvételt. Az elektronikus átadás után az iratokat fizikailag és tételesen is át kell adni. Az iratok átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben, a szoftverben beállított jogosultságoknak megfelelően kell dokumentálni.
129. A szignált és iktatott iratokat az iratkezelési szoftverben való átadás-átvétel igazolása mellett papír alapon továbbítani kell az ügyintézőkhöz.
130. Az iratok Polgármesteri Hivatalon belüli szervezeti egységek közötti átadása esetén önálló szervezeti egységenként rendszeresített átadókönyvvel kell dokumentálni. Az iratokat a kitöltött átadókönyv olvasható aláírásával és a dátum megadásával kell átvenni.

Kiadmányozás, expediálás

131. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét külön utasítás tartalmazza.
132. Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhatja alá.
133. Kiadmányozási joggal rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegzőt csak akkor lehet használni, ha a kiadmányozásra jogosult ezt írásban az irattári példányon elrendelte és az iratok magas száma indokolja.
134. A több példányban készített tervezet esetén a kiadmányozásra jogosult egyetértése esetén az irattári példányt aláírással és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy a „kiadmány hitelül” záradékot rávezeti a többi példányra, majd azokat aláírja és hivatalos bélyegzővel látja el.
135. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A hiteles kiadmány tartalmazza
- a) papír alapú irat esetén az illetékes kiadmányozó sajátkezű aláírását és a hivatalos bélyegzőlenyomatot,
 - b) kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírja és szerepel rajta a hivatalos bélyegző lenyomata,
 - c) elektronikus irat esetén a közigazgatási felhasználásra vonatkozó elektronikus aláírást.
136. Nem minősül kiadmánynak:
- a) az elektronikus visszaigazolás,
 - b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
137. Az idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány-tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat készítéséről.
138. A hivatali bélyegzők nyilvántartásáról, valamint az elektronikus aláírások használatáról külön jegyzői utasítás rendelkezik.
139. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
140. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése szerint az alábbi kezelési utasítások kapcsolódhatnak:
- a) „Saját kezű felbontásra!”
 - b) „Más szervnek nem adható át!”
 - c) „Nem másolható!”
 - d) „Kivonat nem készíthető!”
 - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi”
 - h) „Eredeti címen kézbesítendő”.

141. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
142. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, iktatásáról és postázási feladatra való átadásáról az ügyintéző gondoskodik.
143. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő napon továbbítani kell.
144. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) az önkormányzat/polgármesteri hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, KRID, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
145. Az elküldés tényét és dátumát az iratra fel kell vezetni.
146. A postakönyv készítése az iratkezelési szoftver postázási moduljával történik a központi iktatóban.
147. Az elektronikus küldemények kézbesítése az iratkezelési szoftverben történik, a kézbesítésről az ügyintéző gondoskodik.
148. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén a kézbesítés időpontja és az átvétel aláírással történő igazolása szükséges az irattári példányon vagy a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés esetén 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 feltételelesen szállítható küldeményekről szóló kormányrendelet szerint,
 - c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén elektronikus visszaigazolás biztosításával,
 - d) központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségről, és hitelesen naplózza a letöltést.
149. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
150. Amennyiben a címzett értesítési tárhelyre kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik, vagy elektronikus levél küldése meghiúsul, vagy a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat hiteles papír alapú másolatát kell postai úton megküldeni.

151. A Polgármesteri Hivatalon belül felhasználásra kerülő iratok (belső iratok) vezetői aláírást követően, elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatóak.

Határidő-nyilvántartás, irat átmeneti és központi irattárba helyezése

152. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

153. Iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak az előkészítő ügyintéző rendelkezése alapján közvetlen vezetője jóváhagyásával lehet. Az engedélyt az előadói ívre fel kell vezetni.

154. A határidőt az iratkezelési szoftverben és az előadói íven rögzíteni kell.

155. A határidő-nyilvántartásáért felelős személy az átvett határidős iratot köteles:

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve elhelyezni,
- b) a határidő letelte napján a határidő-nyilvántartásból dokumentáltan kivezetni,
- c) előadói ívre rávezetni, iratkezelési szoftverben rögzíteni és az ügy intézéséért felelős személy részére dokumentáltan átadni.

156. A Polgármesteri Hivatalban az iratok tárolása átmeneti irattárban vagy a központi irattárban történik.

157. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő iratokat.

158. Átmeneti és központi irattárba csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.

159. Átmeneti irattárban kell őrizni a folyó év és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni.

160. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan jegyzőkönyv alkalmazásával, visszakereshetően kell végezni.

161. A központi irattár:

- a) tárolja és nyilvántartja a szervezeti egységek által leadott iratokat,
- b) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
- c) őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejтеzi,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető közokiratoknak a levéltár részére történő átadásáról.

162. A Polgármesteri 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 tűztől és erőszakos behatolástól védett.

163. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel 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.
164. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
165. 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.
166. A Polgármesteri Hivatal átmeneti (kézi) irattárakat működtet az alábbi helyiségekben:
- 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. III. emelet 317. iroda,
 - 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. III. emelet I. irattár.
167. A Polgármesteri Hivatal központi irattárai:
- 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. III. emelet II. irattár,
 - 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. III. emelet 319. iroda,
 - 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. Földszinti irattár,
 - 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. Ügyfélszolgálati irattár,
 - 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. Pince irattár,
 - 1014 Budapest, Országház utca 27. alagsor
 - 1012 Budapest, Attila út 129. alagsor
168. A Polgármesteri Hivatal bérirattárolási szolgáltatást vesz igénybe a Pannon Archív Dokumentumkezelő Kft 1015 Budapest, Csalogány utca 6-10. 6/1. szám alatti telephelyén a volt IKV személyi- és munkaügyi iratanyagának őrzésére.
169. Az irattárak használatát és személyfüggetlen működtetését az iratok tényleges tárolásának megfelelő – az egyes irattári állvány sorok oldalán elhelyezett – rendszeresen aktualizált, áttekinthető és naprakész irattári térkép segíti.
170. Az irattárakba csak az ott dolgozók léphetnek be.
171. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
172. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
173. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője az előadói íven aláírásával engedélyezi, az iratkezelési szoftverben pedig jóváhagyja.
174. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző

- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, papíralapú irat esetében rávezeti az előadói ívre a módosított tételszámot.
- c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezéseinek betartásával megsemmisíti,
- d) az iratkezelési szoftverben az irathoz tartozó alszámok elintézését ellenőrzi, a főszámot lezárja, és elküldi irattározás feladatára az Irattáros felhasználónak,
- e) az irat átvételének dokumentálása az iratkezelési szoftverben történik, mellyel egyidejűleg az iratot fizikailag is át kell adni.

175. 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.

176. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
- e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Irat átmeneti vagy végleges kiadása

177. Az ügyintézők az iratot készítő szervezeti egység vezetője által engedélyezett jogosultságuk alapján – kivéve, ha az iratot más irathoz csatolják – az irattárból hivatalos használatra az iratkezelési szoftver erre rendszeresített moduljának Iratkikérés menüpontjának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az iratkezelési szoftver dokumentálja. A kikért irat helyére az iratkezelési szoftver által generált ügyiratpótló lapot kell elhelyezni.

178. Az irattárból kikért iratokról külön nyilvántartást (kölcsonzési naplót) kell vezetni.

179. Kölcsonzési napló rovatai (3. számú melléklet):

- a) sorszám (évente 1-el kezdődik) kölcsönző neve,
- b) iktatószám,
- c) irattári tételszám,
- d) irat tárgya,
- e) irattári helye,
- f) kölcsönző neve,

- g) kölcsönzés célja,
- h) kiemelés ideje (év, hó, nap),
- i) kiemelést végző neve,
- j) visszaérkezés ideje (év, hó, nap),
- k) visszahelyezést végző neve.

180. A központi irattár csak az iratot készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve engedélyez betekintést. Ettől eltérő esetben a Jegyző engedélyezi írásban a betekintést, kölcsönzést.

181. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az iratkezelési szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügykezelőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Iratok selejtezése, megsemmisítése, levéltárba adása

182. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével – legalább évente egyszer – szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, a Levéltár egyidejű értesítésével. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben levő irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani.

183. Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

184. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban (4. számú melléklet), amelyeket iktatás után a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

185. 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.

186. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A selejtezés tényét az irattári és az iktatási nyilvántartásban is jelölni kell.

187. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és a biztonsági szabályok figyelembevételével gondoskodik.

188. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, visszaállíthatatlanul törölni kell az állományból.

189. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (a határidő nélkül őrzendők kivételével), előzetes egyeztetéssel – a Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
190. 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 az iratkezelési szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a Levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
191. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
192. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Az ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén

193. 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.
194. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom estében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ 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.
195. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl.: 233-1/2020/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
196. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
197. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Polgármesteri Hivatal iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

198. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést 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 közvetlen felügyeletért felelős vezető aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

199. 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 keltezással és kézjeggyel kell igazolni.

Záró rendelkezések

200. Jelen Iratkezelési Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 23/2021. (XII.20.) számú jegyzői utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. Jegyzőkönyv az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról
2. Jogosultság kérő adatlap
3. Kölcsönzési napló
4. Selejtezési jegyzőkönyv

Függelékek

1. Iktatóprogram felhasználói kézikönyv aktuális verziója,
2. Előadói munkanapló DMSOne Ultimate aktuális verziója szerint,
3. Iratpótló lap DMSOne Ultimate aktuális verziója szerint,
4. Iratátadási-átvételi jegyzőkönyv DMSOne Ultimate aktuális verziója szerint,
5. Külső szervek átadási jegyzéke DMSOne Ultimate aktuális verziója szerint,
6. Elszámoltatási jegyzőkönyv DMSOne Ultimate aktuális verziója szerint,

Jegyzőkönyv az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról

Felvétel ideje:

Szervezeti egység:

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak végrehajtásáról ellenőrzést végeztem. Az ellenőrzés kiterjedt különösen az ügyiratok alszámainak iktatására, a kezelési feljegyzések meglétére, az előiratok szerelésére, az irattári tételszámok megfelelőségére, a bélyegzők tárolására, stb.

Az ellenőrzés során a szervezeti egység munkavállalóira iktatott számú ügyirat szűrőpróbaszerű átvizsgálása után megállapítom, hogy

- a) a szervezeti egység dolgozói az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartják,
- b) a szervezeti egységnél az alábbi szabálytalanságokat találtam:

A szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések:

Kmf.

szervezeti egység vezetője

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

<i>A köztisztviselő</i>	
Születési neve	
Viselt neve	
Jogviszony típusa (közszolgálati, közalkalmazotti, szerződéses, stb)	
Beosztása	
A hivatali szervezeti egysége	
Szervezeti egység vezetője	
Közvetlen vezetője (csoportvezető)	
Jogviszony kezdete/vége	
Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó)	

<i>Alkalmazások igénylés (X-el jelölje)</i>	<i>Alapjog</i>	<i>Módosított jog</i>
Irodai programcsomag (MS Office)		
Iktató (DMS Ultimate)		
Levelezési postafiók		
VPN (távoli elérés, indokolt esetben, laptpra)		
Egyéb alkalmazások:		

<i>Iratkezelő rendszer jogosultsága (X-el jelölje a megfelelőt)</i>	<i>Alapjog</i>	<i>Módosított jog</i>
Iktató, iratkezelő		
Szignáló (vezető)		
Ügyintéző		
Irattáros		
Lekérdező		

Postázó		
Kiadmányozó		
Helyettesítő (kit kinek a szerepköre)		
Dátum: 20.....évhónaptól. – 20.....évhónapig.		

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum:

Készült 2pld.-ban

Kapja: 1.pld személyügyi ügyintéző

2.pld rendszergazda

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője

.....
engedélyező

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

iktatószám: BDV/...../201..

Készült: 201.....-án Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. alatt

Tárgy: Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal szakigazgatási szerveinél keletkezett, irattárban tárolt, lejárt őrzési idejű iratanyagok selejtezése.

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

Selejtezést ellenőrizte:

(név, beosztás)

Selejtezés megkezdésének időpontja:

Selejtezés befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Az alapul vett jogszabályok:

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ...lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok szerint jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f

.....

.....

.....

.....



**BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
Iratkezelési Csoport**

Ügyiratszám: **BDV/3861-3/2023**
Ügy tárgya: **feljegyzés**
Ügyintéző: **Koncsek Mária**
Telefonszám: **(+36) 1-458-3022**
e-mail: **koncsek.maria@budavar.hu**

FELJEGYZÉS

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 3 eredeti példánya 2022. november 29-én jóváhagyásra megküldésre került Budapest Főváros Levéltárának.

A Levéltár 2023. február 3-án érkezett tájékoztatása szerint az iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetért, ezzel egyidejűleg a szabályzatot továbbította Budapest Főváros Kormányhivatalának jóváhagyásra.

Budapest Főváros Kormányhivatalától a jóváhagyott szabályzat 2023. február 20-án érkezett meg Hivatalunkhoz.

Fentiek alapján a 2022. november 28-án dr. Németh Mónika jegyző asszony aláírt normatív utasítás 2023-as számot kap.

Budapest, 2023. március 3.


Koncsek Mária
csoportvezető

