

NAGYECSED VÁROS JEGYZŐJÉNEK
1/2002. /VI.04./ szabályzata
(módosításokkal egységes szerkezetben)

az okmányiroda részére a szigorú számadású nyomtatványok,
valamint tartozékainak kezeléséről

I. fejezet

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

/1/ A szabályzat célja: a biztonsági okmányok kezelésével, tárolásával kapcsolatos törvényi előírások és szervezési technikai intézkedések kialakítása az okmányirodában.

/2/ A szabályzat hatálya kiterjed az okmányirodában minden közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőre aki munkavégzése során biztonsági okmányt kezel, vagy nyilvántartást vezet.

II. fejezet

KEZELENDŐ OKMÁNYOK

2. §

/1/ Az okmányirodában az alábbi okmányok kezelése történik:

- személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- ideiglenes személyazonosító igazolvány
- egyéni vállalkozói igazolvány

- vezetői engedélyek
 - ideiglenes vezetői engedély
 - nemzetközi vezetői engedély
- forgalmi engedélyek
 - állandó forgalmi engedélyek
- rendszám érvényesítő címke
- leadott, illetve bevont okmányirodai vagy rendőrhatósági kiállítású okmányok
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa

/2/ Kezelendő tartozékok és kellékek:

- adatbiztosító fólia
- műanyag tok
- lamináló fólia
- „Közlekedési Igazgatási Hatóság” feliratú bélyegző
- bélyegzőpárna és párnafesték, valamint oldószer

III. fejezet

OKMÁNYOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE

3. §

- /1/ A szigorú számadású okmányokat fajtánként elkülönítve, illetéktelen személy hozzáférésétől védett, biztonságos, tűzvédelmi szempontból is megfelelő helyen páncélszekrényben, lemezszekrényben kell tárolni. A helyiséget vasráccsal kell ellátni. A páncélszekrényt csak az okmánykezeléssel megbízott ügyintézők használhatják.

4. §

- /1/ Az okmányok kezelésével kapcsolatos ügyintézőnkénti beosztást az I. számú melléklet tartalmazza. Az átvett okmányokért minden ügyintéző személyes felelősséggel tartozik.

/2/ A biankó okmányok kezelésével megbízott ügyintéző egy személyben felelős a biztonságos és szakszerű tárolásért, valamint az okmánykészlet tételes elszámolásáért

Az okmányok kezeléséért felelős személy köteles figyelemmel kísérni az okmányok és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítők okmányirodai készletét, és köteles előkészíteni a szükséges megrendeléseket.

5. §

/1/ Az okmányok kezelésével megbízott ügyintéző a biankó okmányokat az iktatószámom történő érkeztetés után veszi át az Állami Futárszolgálatól az Okmányellátó Főosztály által megküldött csomagot, ellenőrzi annak tartalmát, és visszaigazolással a csomagban lévő jegyzőkönyv egy aláírt, hivatalos pecséttel ellátott példányát visszaküldi a Főosztályra.

/2/ Az Állami Futárszolgálatól átvett csomag sértetlenségét ellenőrizni kell. A csomagok átvétele két fő jelenlétében történik. A küldeményeket a mellékelt kiadási jegyzőkönyv alapján át kell vizsgálni, és ellenőrizni kell az okmány típusát, sorszám tartományát és darabszámát. Az esetlegesen feltárt eltérésekről kétpéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni, annak egyik példányát a Központi Hivatalnak meg kell küldeni, és azonnal fel kell venni a kapcsolatot az Okmányelőállító Főosztály jegyzőkönyv szerinti ügyintézőjével.

/3/ Az átadásra kerülő okmányokat naponta átadás-átvételi jegyzőkönyvben regisztráltan kell kiadni az ügyintézőknek, a munkanap zárásakor pedig, jegyzőkönyvben kell visszavételezni a felhasználatlan, nyomdahibás, rontott illetve a leadott vagy bevont okmányokat. A jegyzőkönyvet iktatni kell, melyen az azonosítóknak az adott raktárkönyv megfelelő rovatával megegyezőnek kell lennie.

A jegyzőkönyv adatai

- iktatószám
- dátum
- okmány megnevezése
- okmány állapota /felhasználatlan, rontott, nyomdai hibás, leadott, bevont/
- okmány darabszáma és sorszáma
- átadó neve és aláírása
- átvevő neve és aláírása

6. §

- /1/ Az okmányok felhasználását az okmányirodai elszámolási rend érdekében a megbízott ügyintéző napra készen vezeti.
- /2/ Az okmányok esetleges eltűnéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni az eltűnt okmány sorszámát, az eltűnés körülményeit, a jegyzőkönyv felvételének helyszínét és dátumát valamint a felelősök nevét.
- /3/ Az eltűnésről szóló jegyzőkönyv egy példányát a Központi Hivatalnak meg kell küldeni, és arról az Okmányelőállító Főosztály vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.

IV. fejezet

AZ OKMÁNYOK SELEJTEZÉSE

7. §

- /1/ Központi Hivatalhoz felterjesztendő okmányokat áthúzással, pecsételéssel vagy lyukasztással érvénytelenítve, típusonként elkülönítve, tételes kísézőjegyzékkel a számítógépes rendszeren történő átvezetést követően az Állami Futárszolgálat útján kell továbbítani.
- a) A régi típusú személyigazolvány: a régi és új igazolvány minden oldalát **érvénytelen** bélyegzővel vagy áthúzással, lyukasztással kell érvényteleníteni.

A személyazonosító igazolványok továbbításának helye

*KEK KH Központi Iratkezelési Osztály
Budapest, IX. ker. Balázs Béla u. 35.*

- b) Vezetői engedély: az ügyintézés során bevont – új típusú – vezetői engedélyt az alapiratokhoz csatoltan kell továbbítani. A bevont külföldi vezetői engedélyek közül csak a bevándorolt, menekült személyek cserélt okmányát kell felterjeszteni. A büntetőeljárás során bevont, hamis vagy hamisított vezetői engedélyt a büntetőeljárás befejezéséről rendelkező jogerős határozattal együtt kell megküldeni.

- c) Forgalmi engedély: az ügyintézés során bevont állandó - régi vagy új típusú - forgalmi engedélyt az alapiratokhoz kell csatoltan felterjeszteni. A büntetőeljárás során bevont hamis vagy hamisított régi illetve új típusú forgalmi engedélyt a büntetőeljárás befejezéséről rendelkező jogerős határozattal együtt kell megküldeni.
- d) Jármű törzskönyv: az ügyintézéskor bevont törzskönyvet az alapiratokhoz csatoltan kell felterjeszteni. A büntetőeljárás során bevont törzskönyveket a büntetőeljárás befejezéséről rendelkező jogerős határozattal együtt kell megküldeni.

A közlekedési okmányok továbbításának helye:

*KEK KH Közlekedési Nyilvántartó Osztály
Budapest, X. ker. Tárna u. 1.*

- e) Nyomdai hibás okmányok: selejtezése központilag történik.
- f) Talált vagy megkerült új típusú okmányok: ha új okmány még nem került kiállításra az ügyfélnek kell átadni, ha új okmány már kiállításra került központi selejtezésre fel kell terjeszteni.
- g) Át nem vett okmányok: az egy éven túl tárolt, az ügyfél által át nem vett okmányokat a nyilvántartásban történő passzíválást követően központi selejtezésre fel kell terjeszteni.

A nyomdahibás, talált, megkerült új típusú okmányok, át nem vett törzskönyvek továbbításának helye:

*KEK KH Okmányelőállító Főosztály
Budapest XIV. ker. Róna u. 54-56.*

- h) Előkerült, talált, illetve elhalt személy útlevelét megsemmisítésre fel kell terjeszteni.

*KEK KH Logisztikai és Ügykezelési Osztály
1133 Budapest Visegrádi u. 110-112.*

8. §

- /1/ A helyben selejtező okmányok selejtezését az okmányiroda vezetőjének engedélyével lehet megkezdeni.

- /2/ A selejtezés végrehajtásához három fős bizottságot kell felállítani.
- /3/ A selejtezést az okmányirodai számítógépes rendszeren át kell vezetni, jegyzőkönyvet kell készíteni róla és az irattárba kell helyezni.
- a) Rontott okmányok: az okmányirodai kiállítású rontott okmányok selejtezése illetve megsemmisítése az okmányirodák feladata.
- b) Ideiglenes személyazonosító igazolvány: a leadást követően lyukasztással érvényteleníteni kell, majd helyben iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni. Ennek megtörténtét a számítógépes nyilvántartáson át kell vezetni.
- c) Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány: a leadást követően lyukasztással érvényteleníteni kell, majd biztonságos körülmények között 5 évig meg kell őrizni. A helyben történő selejtezésre és megsemmisítésre csak ezután kerülhet sor.
- d) Egyéni vállalkozói igazolvány: a régi és az új típusú egyéni vállalkozói igazolványokat az érvénytelenítést követően az ügyirathoz csatolva kell megőrizni. Az iratokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján az irat kezelésétől számított 75 évig irattárban kell tárolni. Helyben történő selejtezésre és megsemmisítésre csak ezt követően kerülhet sor.
- e) A határozott időre bevont okmányok: az ideiglenesen bevont - régi és új típusú - vezetői engedélyt az okmány visszaadásáig helyben kell tárolni.

5. fejezet

ELLENŐRZÉS, LETÁROZÁS

9. §

- /1/ Az okmányok szabályszerű kezelését negyedévenként, illetve szűrőpróbaszerűen az okmányiroda vezetője ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a tárolási mód, a bizonylati fegyelem valamint az elszámolás rendjének betartására.

10. §

/1/ Évente egy alkalommal az okmányok leltározását el kell végezni. A leltározásra 3 fős bizottságot kell alakítani.

/2/ A leltározásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet irattárba kell helyezni.

A leltározási jegyzőkönyv adatai tartalmazzák az iktatószámot, a leltározás során tapasztaltakat, a leltározás időpontját és a jelenlévők aláírását.

VI. fejezet

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

11. §

/1/ Ez a szabályzat 2002. június hó 5. napján lép hatályba.

/2/ A szabályzatban foglaltakról az érintett ügyintézőket a szabályzat egy példányának átadásával tájékoztatni kell.

/3/ A jelen szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

86/1996. /VI.14./ Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendszeréről.

58/1999. /XII.30./ BM rendelet az okmányirodák személyi és technikai feltételeiről.

335/2005.. /XII.29./ Korm. rendelet a közfeladatot ellátószervek iratkezelésének általános szabályairól .

Nagyecsed Város Önkormányzatának iratkezelési szabályzata.

Nagyecsed, 2002. június 4.

Dr. Bölcsik István
Jegyző

I. számú melléklet

Kezelt okmányok

Ügyintéző megnevezése
felsorolása

Kezelt

okmányok

Dankó Attiláné

- Forgalmi engedély
- Ideiglenes vezetői engedély
- Nemzetközi vezetői engedély
- Rendszámtábla érvényesítő címke
- Ideiglenes személyi igazolvány
- Személyazonosító és lakcímet
- Igazoló hatósági igazolvány
- Vállalkozói igazolvány