

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!

Beszámolómat azzal szeretném kezdeni, hogy 2013-ban a Magyar Védőnői Szolgálat, ami 2015-ben ünnepelte megalakulásának 100. évfordulóját - Magyar Örökség Díj kitüntetésben részesült. 2015-ben pedig bekerült a Magyar Hungarikumok közé.

Beszámolómban szeretném bemutatni a védőnői körzet felépítését, a munkánkat szabályozó jogszabályokat, rendeleteket, a tényleges védőnői feladatkörömet és a körzetünk helyi sajátosságait.

A védőnői körzet felépítése és tanácsadási rendek alakulása:

Védőnői körzetemet két település, Detk és a hozzá csatolt Ludas község alkotja.

Alapesetben hetente két napon Hétfőn és Csütörtökön tartózkodom Ludas községben, a többi napokon pedig Detken dolgozom.

2017. március hónaptól azonban ez heti egy napra csökkent, mivel a Gyöngyös és vonzáskörzetéhez tartozó településeken jelentkező védőnő hiány miatt, Domoszló községben is helyettesítenem kell, hetente két napot. A helyettesítés miatt a tanácsadási rend megváltozott. Nincs külön a várandósok és külön a gyermekek számára tartott önálló védőnői tanácsadás, hanem a csütörtöki tanácsadáson a kismamák és kisgyermekes anyukák is egyaránt részt vesznek.

Minden hónap első és harmadik Csütörtökén pedig gyermekorvossal közös tanácsadást tartunk.

Tanácsadási rend:

Csütörtök: 8 órától 10 óráig önálló védőnői tanácsadás

1.és 3. Csütörtökön 10 órától gyermekorvossal tartott tanácsadás

Védőnői munkásságunkat, a védőnői tevékenységet szabályozó jogszabályok alapján végezzük.

Az alap jogszabályok a következők:

- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 51/1997. (XII.18) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 28/1998. (VI.17.) NM rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1992. (XII.23.) NM rendelet a terhes gondozásról
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 26/2014. (IV.08) EMMI rendelet a várandós gondozásról
- 28/2013. (IV. 5.) EMMI rendelet

Mindezen jogszabályok mellett léteznek a munkánkat segítő módszertani útmutatók, szakmai irányelvek és protokollok is.

A védőnői gondozás célja:

A családok egészségének megőrzése, betegségek megelőzése és azok korai felismerésére, bármely jellegű veszélyeztetettség időben történő észlelése.

A védőnő - tevékenységét, az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni, illetve köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetben életvitel szerűen tartózkodó azon személyek számára is, akiknek ellátása védőnői kompetenciába tartozik.

Védőnői tevékenységünk azon családokra terjed ki, ahol várandós nő, gyermekágyas anya és 0-6 éves életkorú gyermek él. Illetve a kisebb településeken a területi védőnő iskolavédőnői feladatokat is ellát.

A védőnő tevékenységét:

- fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségében
- a családok otthonában
- és a nevelési-oktatási intézményekben végzi.

A védőnő feladatai a következők:

1. Nővédelmi gondozás:

Családtervezési tanácsok, anyaságra való felkészítés, fogamzásgátlás, szűrővizsgálatokon való részvétellel kapcsolatos tanácsadás

2. Várandós anyák gondozása:

A várandósgondozás célja a várandós nő egészségének megőrzése, a magzat egészséges fejlődésének és egészségesen történő megszületésének elősegítése, a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve megfelelő időben történő felismerése, valamint a szülésre, a gyermek korai kötődésére, a szoptatásra és a csecsemőgondozásra való felkészítés.

A várandósok gondozását a nőgyógyász szakorvos, háziorvos és a védőnő szorosan együttműködve végzi. A várandós, gondozása során védőnői tanácsadásokon vesz részt, melynek célja egészségi állapotának megőrzése, soron következő vizsgálatokra irányítása, ismereteinek bővítése, az anya és a magzat egészségi állapotát veszélyeztető tényezők korai felismerése.

Veszélyeztetés észlelése során, megfelelő szakorvoshoz, háziorvoshoz vagy családgondozóhoz irányítása.

Tanácsadásokon végzett vizsgálatok: vérnyomás ellenőrzés, testsúly ellenőrzés, vizeletvizsgálatok, magzati szívhang hallgatása

A várandós anyákat családlátogatások keretein belül otthonukban is meglátogatom:

Itt lehetőség nyílik bizalmasabb beszélgetésekre, hosszabban tudunk beszélgetni a babkelengye összeállításáról, anyatejes táplálás fontosságáról, szülésre és szülői szerepre való felkészülésről, megismerem a család lakókörnyezetét, tájékozodom arról, hogy az újszülött hazaadhatóságához szükséges feltételeket biztosította-e a család.

3. Gyermekágyas anya gondozása:

Segítségnyújtás az egészségi állapottal, testi- lelki egészség megőrzésével, szoptatással, életmóddal, családtervezéssel kapcsolatban. Korai és késői gyermekágyi depresszió jeleinek felismerése, szakemberhez irányítás...

4. 0-6 éves korú csecsemők és gyermekek gondozása:

A gyermekgondozás célja a csemő és kisgyermek testi- lelki szociális jólétének megőrzése, betegségek megelőzése, korai felismerése és szakemberhez irányítása.
Szülők ismereteinek javítása, tájékoztatása gondozási, ápolási, gyermeknevelési témákkal kapcsolatban.

Részletesebben, a teljesség igénye nélkül:

Család felkészítése (tárgyi, környezeti, érzelmi) az újszülött gyermek érkezésére

Harmónikus szülő gyermek kapcsolat kialakítása

A csecsemő és kisgyermek egészséges testi és lelki fejlődéséhez, egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása.

Pl.: Anyatejes táplálás fontossága, életkornak megfelelő táplálás biztosítása, bőrápolás, értelmi és beszédfejlődés alakulása, mozgásfejlődés állomásai, szobatisztaságra szoktatás, betegségek megelőzése, gyermek közösségbe kerülése

Családok tájékoztatása az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról. Oltások szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja.

Választható védőoltásokról hiteles információ átadás

Családok tájékoztatása az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatokról.

Tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól

Gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése.

A veszélyeztetett gyermekek fokozott gondozása.

Segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához.

A csecsemők és kisgyermek gondozását a védőnő, a gyermek házi orvosával együttműködve végzi.

Ezen feladatot községünkben Dr. Franczia Tamás vegyes körzetet ellátó házi orvos és Dr. Rózsa Csaba gyermekgyógyász látja el.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadása és az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése többnyire a gyermekgyógyással tartott tanácsadásokon történik.

A védőnői státuszvizsgálatok száma 2017. szeptemberétől jelentősen megnövekedett.

Eddig 1, 3,6, 12 hónaposan majd ezt követően évente vizsgáltuk a gyerekeket. Most 1,2,3,4,6,9,12,15,18, 24 és 30 hónaposan, majd ezután évente vannak a kötelező vizsgálatok. Ezek jelentős adminisztrációs terhet rónak a védőnőkre.

A gyermeknek joga van a vizsgálatokon való részvételhez, a szülőnek pedig kötelessége ezt a gyermeke számára biztosítani. Amennyiben ezt nem teszi meg, gyermekvédelmi következményeket von maga után. Jelzéssel kell élnem a helyi gyermekjóléti szolgálat, esetleg a gyámhivatal felé is.

A csecsemő és gyermekek számára tartott tanácsadásokon végzett vizsgálatok:

testsúly ellenőrzés, testhossz ellenőrzés, fej körfogat, mell körfogat mérés, érzékszervi vizsgálatok- látás, hallásvizsgálat, vérnyomás ellenőrzés, mozgásszervek vizsgálata, értelmi és beszédfejlettség, szociális magatartás vizsgálata, teljes fizikális vizsgálat(gyermekorvos), védőoltások beadása...

A csecsemőket és kisgyermekeket a szakmai előírásoknak megfelelő időközönként meglátogatom otthonukban is. A látogatások egyéni elbírálás szerint és a szülők igényeihez igazodva történnek.

Itt kell megemlítenem, hogy 2017-től a családok nem tehetik meg azt, hogy lemondanak a védőnői gondozásról. A védőnői szolgálattal való együttműködés hiánya súlyos veszélyeztetésnek minősül és gyermekvédelmi következményeket von maga után.

5. Iskola-egészségügyi tevékenység:

A körzeti védőnő, amennyiben az általa ellátott településen iskola is működik iskolavédőnői feladatokat is ellát.

Jelen esetben a ludason élő általános iskolás korú gyermekek nagy részben a Detki Petőfi Sándor Általános Iskola tanulói, így ellátásuk itt történik meg.

Iskola-egészségügyi tevékenységünket is rendszeresen előírt módon végezzük.

Minden év szeptember, január és április hónapban tisztasági vizsgálatot végzek, (illetve szükség szerint gyakrabban is) egyrészt az ápolatlanság, fizikai elhanyagolás kiszűréséért és a fejtetvesség korai észlelése céljából.

Amennyiben fejtetves gyermekkel találkozom, a családot tájékoztatom a haj megfelelő kezeléséről, szükség esetén magát a kezelést is elvégzem. Szigorúan utánkövetem a tetvesnek bizonyult gyermekek állapotát.

A tanulók a törvényi előírásoknak megfelelően 2. 4. 6. és 8. osztályban teljes körű iskolaorvosi és védőnői vizsgálatban részesülnek. (testsúly, testmagasság, mell körfogat, vérnyomás, színlátás, látás, hallásvizsgálat, lúdtalpszűrés, gerinc rendellenességek kiszűrése, golyvaszűrés és teljes körű orvosi vizsgálat) 8.o-ban pályaalakalmassági vizsgálat.

Amennyiben időm engedi a szűrést nem csak a kötelező osztályokban, hanem minden osztályban elvégzem. A vizsgálatok eredményéről a szülők tájékoztatást kapnak. A kiszűrt gyermekeket szakorvoshoz irányítjuk, ha a felmerült gyanú igazolódik gondozásba vesszük és fokozottan gondozzuk.

Minden évben megtörténik az életkorhoz kötött kötelező védőoltások lebonyolítása, a szülők tájékoztatása, a védőoltások dokumentálása, jelentése.

2014-től lehetőség nyílik a 7.osztályos lány tanulók számára ingyenesen megigényelni a méhnyak rák megelőzésére szolgáló HPV vírus elleni védőoltást. A védőoltást csak abban az esetben kapják a gyermekek, ha szüleik ehhez hozzájárulnak. 2016/2017 tanévben és 2017/18 tanévben is minden tanuló igényt tartott erre.

Az iskola tanulói és szüleik védőnői fogadóórán is felkereshetnek.

Szükség esetén családlátogatást is végzek az iskolás gyermekek családjánál is.

Egészségnevelési órák megtartására is sokszor felkérnek az iskola pedagógusai.

Ezeket az órákat gyerekek nagyon szívesen fogadják és várják.

Leggyakoribb témáink: serdülőkori testi és érzelmi változások, egészséges táplálkozás, higiéné,

káros szenvedélyek, barátság és szerelem, szerelem és szexualitás, fogamzásgátlás lehetőségei.....stb.

Mivel az évenkénti szűrővizsgálatok kiváltották az óvodában végzett szűréseket, így ott csak tisztasági vizsgálatokat végzek. Illetve az óvoda vezetőjével, a csoportvezetővel többször eszmeforgatást tartunk. A problémával rendelkező gyermekek előrehaladása érdekében egymás munkáját igyekszünk maximálisan támogatni, kiegészíteni.

A Ludasi tanácsadó épületének kialakításáról és felszereltségéről:

A tanácsadó kialakítása majdnem mindenben megfelel a 49/2004. ESzCsM rendelet 4.számú mellékletében foglaltaknak, de vannak hiányosságai.

2017. júniusában volt a legutóbbi ANTSZ ellenőrzés. Az ellenőrzés során észlelt apróbb hibákat, saját hiányosságaimat pótoltam.

Azonban a jegyzőkönyvben szerepel, hogy az épületben nincs külön személyzeti mosdó, a fali kutat leszerelték, nincs a gondozottak számára készített mosdóban meleg vizes csap és a tanácsadóban is nagyon hosszú idő után folyik a meleg víz. Védőnőként nem férek hozzá a takarítószerkezhöz- ez azért fontos, mert a tanácsadás során nincs jelen takarítónő az épületben. A tanácsadó külső ablaka törött- ez veszélyes lehet. A tanácsadó és a hozzá társuló helyiségek tisztaságát is kifogásolták.

Saját hozzáfűznivalóm, hogy csak a szélfogóban található konvektor, a váró helyiségében nem. Így ha odakinn nagy a hideg a váróban nincs elég meleg. Kénytelen vagyok hősugárázóval melegíteni.

Többször előfordult, hogy a tanácsadó kis és nagykapuja is zárva volt, a tanácsadó helyiségében nem volt felvéve a fűtés, legutóbb fél kilenckor 14 fok volt a tanácsadóban. Esős, nyirkos időben a vezetékes telefon nem használható.

Kérem a Tisztelt polgármester asszonyt és a képviselő testületet, hogy az ANTSZ által jelzett hiányosságokat és az általam jelzett problémákat is szíveskedjenek figyelembe venni. Lehetőségeikhez mérten a problémák megoldásában segítséget nyújtani.

Ezt előre is nagyon köszönöm!

A tanácsadó alapfelszereltségét ugyanezen rendelet 5. számú melléklete határozza meg:

Az előírt felszerelések közül a hallásvizsgáló készülék és a számítógép, nyomtató hiányzik.

Ezeket a hiányosságokat úgy tudom megoldani, hogy a hallásvizsgálót hozom-viszem a szűrések idejére a detki tanácsadóból.

Számítógépem is a detki tanácsadóban van, ott már az INFOMIX által kidolgozott védőnői programmal dolgozom. Ott van fénymásológép és nyomtatóm is.

Ludason fénymásolni csak az orvosi rendelőben tudok.

Adminisztrációs tevékenységemet Ludason papír alapú nyomtatványokon végzem.

Tervezem a ludasi gondozottak védőnői programban való felvitelét és amennyiben a detki polgármester úr hozzájárul- a számítógépet (laptop) is megpróbálom hordozni magammal. Ez sokat könnyítene az adminisztrációs munkámon.

Kapcsolat a társszakmákkal és a gondozottakkal:

Védőnői munkásságomat a két településen 1997.szeptemberétől, 6 év kihagyással- 14. éve végzem.

Úgy érzem, ez idő alatt a családok egy-két kivétellel elfogadtak, sikerült a gondozottakkal jó, bizalmas kapcsolatot kialakítanom, ami létfontosságú egy segítő szakmában dolgozó számára.

Munkám során Dr. Franczia Tamás háziorvossal és Dr. Rózsa Csaba gyermekorvossal sikerült nagyon jó szakmai kapcsolatot kialakítanom. A gondozottak érdekében mindennapos kapcsolatban vagyunk, és szorosan együttműködve végezzük a várandósok és kisgyermek gondozását.

Az oktatási intézményekkel is jó a kapcsolatom.

A védőnő a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, ezért rendszeres kapcsolatot tartok a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával. A veszélyeztetett családokat többször közösen is meglátogatjuk.

Többször vettem részt szakmaközi és estmegbeszéléseken, az éves gyermekjóléti tanácskozásokon.

Szakmai fejlődésünket a továbbképzéseken való részvétel segíti. Lehetőségeim szerint, az elérhető képzéseken részt veszek. Havonta- kéthavonta pedig védőnői munkaértekezleten kapunk tájékoztatást a munkánkat érintő aktualitásokról.

Szakmai felettesem:

ANTSZ Hatvan Gyöngyösi Kistérségi Intézetének Vezető védőnője:

Szelesné Illés Anna

Végezetül néhány statisztikai adat 2016-os és 2017 évről:

Gondozotti kör	2016	2017
Várandós anyák száma ebből veszélyeztetettek száma:	7 3eü+1szoc+1szoc+eü okból	4 1eü+0szoc+2szoc+eü okból
Élveszületések száma	5	6 idén még várható: 2
Halvaszületések száma	0	0
Csmő halottak száma	0	0
Tervezett otthon szülés	0	0
0-11 hónapos csecsemők száma ebből veszélyeztetettek	5 0 eü+1 szoc+1 szoc+eü	7 0+3szoc+0
1-3 évesek száma ebből veszélyeztetettek	10 2eü+1 szoc+1 szoc+eü	9 1eü+1szoc+2szoc+eü okból
3-7évesek száma ebből veszélyeztetettek	23 4 eü+3 szoc+2 szoc+eü	27 3eü+6 szoc+2 szoc+eü okból
Védőnői tanácsadáson résztevők száma	195 fő	125 fő
Óvoda létszáma	25	22
Iskola létszáma	129	131

A veszélyeztetettek száma összesen:

az egészségügyi okból, szociális es mindkét okból együttesen veszélyeztetett gondozottak létszámát jelentik.

A 2016. évi adatok 2016. december 31-i állapot míg a 2017. adatok az október 31-i állapot szerintiek.

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

Tisztelettel: Varga-Fehér Judit
védőnő

Ludas, 2017.11.08.

100090089 Háziiorvosi Szolgálat Detk
Telefon : 37/375-042
OEP kód : 0089
Működtető: Községi Önkormányzat, Detk
Műk. cím : 3275 Detk Árpád út 16.sz.
Engedély : 1335-2/2004

2017. 11. 09

Korcsoport analízis

Hivatkozási dátum: 2017.11.09

Háziiorvosi Szolgálat Detk

	Férfi	Nő	Összesen
0 - 1 év	4	2	6
1 - 2 év	6	5	11
2 - 5 év	16	14	30
5 - 9 év	20	26	46
9 - 14 év	28	38	66
14 - 18 év	35	41	76
18 - 24 év	60	78	138
24 - 34 év	118	114	232
34 - 59 év	308	329	637
59 - 64 év	68	64	132
64 - 99 év	136	292	428
Összesen	799	1003	1802

Telefon : 37/375-042

OEP kód : 0089

Működtető: Községi Önkormányzat, Detk

Műk. cím : 3275 Detk Árpád út 16.sz.

Engedély : 1335-2/2004

Forgalmi adatok**(Praxisbeli)**

Hivatkozási dátum: 2017.11.10

Háziiorvosi Szolgálat Detk

			0-10	10-20	20-30	30-40	40-50	50-60	60-70	70-	Össz.
1	A házi gyermekorvoshoz bejelentk. csecsemők gyermekek száma	fiú	53	70	124	105	142	115	101	90	800
		lány	57	91	122	121	151	122	125	215	1004
2	A házi gyermekorvoshoz bejelentkezettek közül fokozott gond. rész.	fiú	0	0	0	0	1	2	11	17	31
		lány	0	0	0	0	0	7	9	48	64
3	Rendelési időben megj. (eset)										11436
4	Szakt-on tört. bemutatások										0
5	Preventív látogatások	a	fokoz. gond. ig.								0
		b	norm. gond. ig.								0
6	Beteg-látogatások	a	hívásra								48
		b	ismételt								409
7	Fekvőbeteg gyógyint-be	a	utalt								64
		b	ápolat								0
8	Szakr-re utalt	a	kieg. diagn.								431
		b	szakkonzult-ra								2650

100090089 Háziiorvosi Szolgálat Detk
Telefon : 37/375-042
OEP kód : 0089
Működtető: Községi Önkormányzat, Detk
Műk. cím : 3275 Detk Árpád út 16.sz.
Engedély : 1335-2/2004

2017. 11. 10

Havi összesítő lap
Ápolás helye: beteg lakásán

2017.01.01 - 2017.11.10

Háziiorvosi Szolgálat Detk

Ápolt betegek száma összesen: 62 fő.
Látogatások száma összesen: 280

Ápolási tevékenység típusának megoszlása

Alapápolás	156
Kezelési ápolás	5
Gondozás	151
Egyéb ápolási tevékenység	286
Összesen	598

2017. 11. 10

Ápoló aláírása:.....

Háziiorvos aláírása:..... ph

100090089 Háziiorvosi Szolgálat Detk
 Telefon : 37/375-042
 OEP kód : 0089
 Működtető: Községi Önkormányzat, Detk
 Műk. cím : 3275 Detk Árpád út 16.sz.
 Engedély : 1335-2/2004

2017. 11. 10

Forgalmi statisztika (tevékenység)
(Praxisbeli)

2017.01.01 - 2017.11.10

Háziiorvosi Szolgálat Detk

Tevékenység		0-10	10-20	20-30	30-40	40-50	50-60	60-70	70-	Össz.
XANAX 0,25 MG TABLETTA 100x át	Személy	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Eset	0	0	0	0	0	0	1	0	1
gond.kontroll;	Személy	0	0	0	0	0	0	0	13	13
	Eset	0	0	0	0	0	0	0	16	16
hívás;	Személy	1	0	0	1	3	2	6	32	45
	Eset	1	0	0	1	4	2	6	34	48
látogatás;	Személy	0	0	0	0	1	6	7	63	77
	Eset	0	0	0	0	6	9	39	355	409
rendelés;	Személy	96	124	175	144	203	192	192	272	1398
	Eset	643	637	888	834	1425	1770	2126	3066	11389
Összesen	Személy	97	124	175	145	207	200	206	380	1534
	Eset	644	637	888	835	1435	1781	2172	3471	11863

**JEGYZŐI BESZÁMOLÓ A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

2017.

A mérlegképes könyvelők teljesítik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket az ősz folyamán, továbbá az ASP rendszer okán teljesítik a rendszer üzemeltetéséhez szükséges képzéseket is.

1.3. A személyi állományban beállt változások

A 2017. évben a megnövekedett munkaterhek miatt – dacára a tárgyévi előirányzatnak – szükségessé vált plusz 1 fő köztisztviselő alkalmazása gazdálkodási ügyintézőként a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal gesztortelepülésén, aki munkáját 2017. szeptember 01. napjával kezdte meg (fél éves próbaidő kitűzése mellett). A köztisztviselő a munkavégzés folyamatába beletanult, feladatát szakszerűen és precízen látja el Fazekas Tamásné gazdálkodási ügyintéző szakmai segítségnyújtása és koordinálása mellett, így a továbbiakban megoszlik az ASP rendszer bevezetésével okozott munkateher a két fő gazdálkodási ügyintéző között.

A Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségén szintén történt személyi változás a gazdálkodási ügyintéző 2017. augusztus 18. napján benyújtott lemondása okán. A tisztség betöltésre került 2017. október 12. napjával. Jelenleg a korábbi gazdálkodási ügyintéző feladatellátásának részletes ellenőrzése van folyamatban – polgármester és jegyző által -, továbbá az aktuális gazdálkodási feladatok ellátása, valamint az ASP rendszerbe történő betanulás. A betanításra, illetőleg a szakmai segítségnyújtásra Ludas Községi Önkormányzata a képviselő – testület jóváhagyása mellett megbízási szerződéssel két főt foglalkoztat a szükséges ideig.

A polgármester és a jegyző a későbbiekben tájékoztatni fogja Ludas Községi Önkormányzat képviselő – testületét a korábbi gazdálkodási ügyintéző által végzett munka ellenőrzéséről és esetleges szükséges jogi lépések megtételéről, az ellenőrzés kimenetelére tekintettel.

A Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségén egy fő köztisztviselő tartós betegállományba vonult – veszélyeztetett terhessége okán - 2017. március 01. napjával, majd 2017. október 13. napján életet adott első gyermekének, így a továbbiakban a kollégánál az állomány passzív tagja. Helyettesítéséről a testület, és a Hivatal a későbbiek során a szükségességre tekintettel fog döntést hozni.

2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal a fenntartó önkormányzatok megállapodása értelmében Ludason önálló kirendeltséget tart fenn. A feladatellátás – a fenntartók szándékának megfelelően – szigorúan földrajzi alapon tagolt, ennek megváltoztatása a továbbiakban sem tűnik indokoltnak, mivel a feladatfinanszírozás keretében nyújtott állami támogatás javarészt elégségesnek bizonyul a változatlan formában történő működtetésnek.

3000 fős összlakosság számot el nem érő hivatalról lévén szó, a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény értelmében szervezeti egységek nem kerültek létrehozásra, azonban munkaszervezési

- a) Abacus Kft. – WINSZOC,
- b) Kontroller iktatóprogram – 2017. december 31. napjáig.

A Takarnet a hivatal székhelyén és kirendeltségén egyaránt elérhető, amely nagyban segíti a hatósági ügyeket (különösen: hagyatéki ügyek, birtokvédelem, kereskedelmi- és iparigazgatás) és a pályázatok előkészítését.

Nagyfüged Községi Önkormányzat ASP Központozóhoz való csatlakozása pályázat útján 2017. január 1. napjával megvalósult. Az indulásra beszerzésre került a rendszer futtatásához nélkülözhetetlen összes technikai eszköz a közös hivatal székhelyén és kirendeltségén egyidejűleg.

4. Az ellátott feladatok

4.1. Ügyforgalmi statisztikák

Nagyfügeden:

2015	2016	2017*
1693 főszám	1563 főszám	1203 főszám

Ludason:

2015	2016	2017*
885 fősz	883 főszám	718 főszám

* - 2017. november 07. napi állapot szerint

4.2. Gazdálkodással és adóüggyel kapcsolatos feladatok

Ludas településen a mérleg tételek egyeztetése, helyesbítése, továbbá a gazdálkodás visszamenőleg ellenőrzése folyamatban van.

Nagyfüged településen a gazdálkodás tekintetében elmondható, hogy azon kivételes helyzetű önkormányzatok közé sorolható, melyek az ASP rendszer okozta elmaradásokat és a munkaerőhiányt – a gazdálkodó munkájának köszönhetően – államkincstári büntetés és orvosolhatatlan hiba nélkül abszolválta át a 2017. évben is.

Ludason és Nagyfügeden is folyamatosan történik a kintlévőségek behajtása, eredményesen. Mindkét településen cél a kommunális adó hatálya alá tartozó adótárgyak teljes felderítése és ennek megfelelően az adózók személyének a tisztázása.

4.3. Képviselő-testületi munkával összefüggő feladatok

Nagyfüged község a Tarnamérai agglomerációs részhez került csatolásra Boconád községgel, míg Ludas település Detk községgel alkot egy szennyvízelvezetési agglomerációt Detk agglomerációs központtal.

Mindkét településen folyamatban van a szennyvízelvezetés megvalósítása, amely remélhetőleg a 2018. évben kivitelezésre is kerül.

4. A finanszírozás és a várható változások

A 2017. évi finanszírozás központilag 8,26 elismert hivatali létszámban került meghatározásra. Az elismert hivatali létszámonként adható 4.580.000.- Ft hivatali szinten több mint elegendőnek bizonyult azzal együtt is, hogy a hivatal viseli a hivatali épületekkel összefüggő dologi kiadásokat is.

Nagyfüged, 2017. november 07.

Dr. Horváth Csilla
jegyző

Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal
3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő – testület 2017. november 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: a képviselő – testület 2018. évi munkaterve

Tisztelt Képviselő – testület!

Javasolom a 2018. évben a 2017 – ben megkezdett gyakorlat folytatását, mely Ludas Községi Önkormányzat Képviselő – testületének 27/2015. (XII:16.) önkormányzati rendeletének 8.§ - a alapján a testület évente 6 rendes ülést tart.

Indokaim a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. § értelmében évente legalább hat ülést tart, mely hat ülés munkaterve tartalmazza mindazon kardinális napirendi pontokat, melyeket a képviselő – testületnek minden évben meg kell tárgyalnia, és amelyekben döntést kell hoznia.
- Az éves hat rendes ülésen túlmenően a továbbiakban is szükség szerint összehívható a testület rendkívüli ülés megtartására, amely ügyek intézéséhez a képviselő – testület a hatáskör gyakorlója.

Az éves munkaterv elfogadásához nem szükséges jelenleg a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása.

Mindezek alapján kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Ludas, 2017. november 10.

dr. Horváth Csilla
jegyző

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. ÉVI MUNKATERVE

2018. február

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról
2. Az önkormányzat 2018. évi költségvetése
3. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

2018. március

1. Térítési díjak felülvizsgálata
2. Térítési díjak véleményezése (Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás)
3. 2018. évi közbeszerzési terv

2018. április

1. Javaslat a 2017. évi költségvetési rendelet módosítása
2. Beszámoló a 2017. évi gazdálkodásról (zárszámadás)
3. Éves belső ellenőrzési jelentésről történő beszámoló
4. Adóigazgatásról szóló beszámoló

2018. május

1. Beszámoló a Ludas Községi Önkormányzat 2018. évi tevékenységéről I. negyedév
3. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásáról
4. Beszámoló a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat tevékenységéről

2017. szeptember

1. A 2018. évi költségvetési rendelet módosítása
2. A 2018. évi gazdálkodás I. félévi beszámolója
3. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat kiírása
4. Háziorvosi és Védőnői beszámolók
5. Közbiztonsági beszámoló a 2018. évről

ELŐTERJESZTÉS

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. október 30. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: javaslat a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadására
Előterjesztő: Vargáné Csengeri Mónika polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ alapján az önkormányzati hivatal számára a jegyző a Magyar Nemzeti Levéltárral és a megyei kormányhivatallal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki.

A Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzattervezete elkészült, a tervezet a T. Képviselő-testület egyetértését követően kerül továbbításra az egyetértési jogkört gyakorló szervek részére.

A szabályzat – a korábbiakhoz hasonlóan – osztott iratkezelési rendszert alkalmaz, amely szabályozás már megfelelően illeszkedik az ASP programhoz, és abban végzett munkálatokhoz is.

A szabályzat pontosan és részletesen tartalmazza:

- a Közös Önkormányzati Hivatal székhelytelepülésén, továbbá annak kirendeltségén az iratkezelés szabályait kezdve az iratok rendszerezésétől, nyilvántartásától, iratok dokumentálástól az iratok védelméig, továbbá
- az iktatás és érkeztetés szabályait, a küldemények átvételét, felbontását, szignálását és továbbítását részletező szabályokig, végezetül
- az irattározás – selejtezés – megsemmisítés módját, rendszerét.

Ludas, 2017.október 09.

Vargáné Csengeri Mónika
polgármester

Határozati javaslat

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának tervezetét jóváhagyja, egyben felkéri a jegyzőt annak az egyetértési jogkört gyakorló szervek felé történő továbbításra.

Határidő: értelem szerint

Felelős: jegyző

A Nagyfűgedi Közös Önkormányzati Hivatalnak

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

, 2017.

.....

igazgató
MNL Heves Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Nagyfűgedi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

, 20

.....

főigazgató
Heves Megyei Kormányhivatal

Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

Átmeneti irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett vagy kiküldött dokumentum, pl. e-mail.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés

Elektronikus visszaigazolás: olyan- kiadmánynak nem minősülő- elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkeztetett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Közös Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közzeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Központi irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a

nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Utóirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőjeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseinek figyelembevételével,
 - MNL Heves Megyei Levéltára és a Heves Megyei Kormányhivatala egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatalt működtető testületekre és bizottságokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra, továbbá a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal által kiszolgált kisebbségi önkormányzatok testületeire és az azok által keletkeztetett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv (1. melléklet).

Az iratkezelés szervezete

4. A Közös Önkormányzati 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.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelést osztott iratkezelési szervezettel látja el. Az iratkezelés az alábbi iratkezelési pontokon kerül megszervezésre:
- Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal, székhely település, Nagyfüged,
 - Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludasi Kirendeltség.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az MNL Heves Megyei Levéltárának és a Heves Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző általános hatállyal felel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről.
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról.
10. A jegyző által átruházott feladatként a pénzügyi-titkársági ügyintéző tenant adminisztrátorként gondoskodik:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben,
 - továbbá az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

11. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

12. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell