

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának

**22 / 2022. számú**

i n t é z k e d é s e

a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet iratkezelési rendjéről

A 2015. évi CCXXII. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény, a 335/2005. (XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Korm. rendelet, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2018. (XII.21.) BVOP utasítása alapján, az iratkezelés és iratnyilvántartás rendjével a következő intézkedést adom ki.

I. FEJEZET

1. Intézkedés hatálya
2. Az intézkedés hatálya a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint munkavállalói állományára (továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
3. Jelen intézkedést kell alkalmazni az intézetbe érkezett, vagy az intézetben keletkezett un. saját indítású nyílt irat kezelésére.
4. Általános rendelkezések
5. Az ügykezelési tevékenység vonatkozásában a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII.21.) BVOP utasításban (továbbiakban: szabályzatban) foglaltak az irányadók.
6. Az intézkedés célja, hogy meghatározza az intézethez érkezett, illetve az itt készített, nem minősített (nyílt) ügyiratok nyilvántartásba vételének szabályait, az ügykezelési csoport feladatait, az iratkezelés módját, az iratok intézeten belüli átadásának rendjét, továbbá az iratok készítésének, nyilvántartásának, tárolásának, továbbításának és selejtezésének alapvető szabályait.
7. Az intézkedés rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint a belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni. Az intézetnél nyílt és minősített iratkezelés van. A nyílt iratkezelést jelen intézkedés, a minősített iratkezelést pedig a minősített adatvédelemmel kapcsolatos Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ) szabályozza.
8. Jelen intézkedés célja továbbá, hogy szabályozza a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) használatára vonatkozó tevékenységeket, a jogosultsági szinteket, az irat- és ügykezelésre vonatkozó általános előírásokat, a felelősségi viszonyokat, továbbá az oktatásra, valamint az adatvédelemre vonatkozó követelményeket.
9. Az intézet a RZS NEO rendszer ügyviteli modulját teljes körűen alkalmazza, melynek során a felhasználók rögzítik, illetve feldolgozzák az elektronikus ügyiratkezeléshez kapcsolódó nem minősített (nyílt) adatokat.
10. Az intézet iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy a beérkező, illetve az onnan továbbított ügyiratok mindenkor azonosíthatóak, fellelhetőek, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a felelős ügyintéző személye megállapítható legyen.
11. Az ügykezelői feladatokat az intézet állományszervezési táblázata szerint a személyügyi és szociális osztályhoz tartozó ügykezelő végzi. Helyettesítését a Vezetői közvetlen állományába tartozó előadó látja el. Az intézet iratkezelési feladatainak felügyeletét, az iratkezelési tevékenység ellenőrzését a személyügyi és szociális osztályvezető látja el.
12. Minden irat az ügykezelési irodába érkezik, illetve onnan kerül továbbításra. Az elektronikus iratkezelés során a beérkező iratok esetében az ügykezelő végzi a postabontást, illetve az érkeztetését, majd átadja szignálásra az arra jogosult vezetőnek. A beérkező fogvatartotti küldemények esetében az iratkezelést az előadó végzi. A szignálás a Robotzsaru Nova vezetői szignálási modulban kerül végrehajtásra. Az iratok szignálását magam végzem. Távollétemben az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelően, az általam kijelölt személyek szignálják az iratokat.

II. FEJEZET

1. Az iratkezelés folyamata
2. Az Intézet központi ügykezelési tevékenységét a Személyügyi és Szociális Osztálykeretein belül a központi ügykezelési iroda (a továbbiakban: Ügykezelés) végzi. Az Ügykezelést közvetlenül a Személyügyi és Szociális osztály vezetője irányítja.
3. Az ügykezelési iroda részére a szignálás előkészítési, iktatási, ügyirat átadási, ügyirat továbbítási, postázási, futár előkészítési, irattározási, illetve az egyéb iratkezelési feladatainak folyamatos biztosítása és maradéktalan végrehajtása céljából az ügyfélfogadási idő bevezetését engedélyezem.

Az ügyfélfogadási időt hétfőtől csütörtökig reggel 7:30 órától 9:00 óráig, illetve délután 13:00 órától 15:30 óráig, a pénteki ügyfélfogadási időt reggel 7:30 órától 9:00 óráig, valamint délután 12:00 órától 13:00 óráig határozom meg. Az ügyintézést igénylő iratokat a szakterületek vezetői, ügyintézői a fenti időtartamokban kötelesek – átadó könyv alapján – az ügykezelés részére továbbítás céljából leadni. Azonnali intézkedést igénylő esetekben a fenti időponttól való eltérést engedélyezem.

1. Az ügykezelő irodában kizárólag az ügykezelő, az intézet személyügyi és szociális osztályvezetője és az ellenőrző elöljárók tartózkodhatnak.
2. Az elektronikus ügykezelés megvalósítása és a takarékosság érdekében az iratok előállításánál, küldésénél az elektronikus módot kell választani. Amennyiben az irat jellegénél fogva kizárólag papír alapon továbbítható, akkor lehet kinyomtatni és papír-alapon küldeni. Elektronikusan érkezett irat nyomtatását csak intézetparancsok engedélyezheti. Elektronikusan küldhető iratot Magyar Posta Zrt., Állami Futárszolgálat vagy egyéb futár útján papír alapon továbbítani tilos!
3. Az ügykezelők és az ügyintézők feladatait a szabályzat 9-12. pontja határozza meg.
4. Az ügykezelő a kibontott küldeményeket továbbítja vezetői szignálásra, illetve további ügyintézésre.
5. A szignálásra jogosult vezető határozza meg azon iratok körét, melyek az iktatást követően közvetlenül a szakterületi vezetőnek (ügyintézőnek) kerülnek átadásra. Erről szakterületenként az intézkedés 2. melléklete szerinti listát kell készíteni.
6. Közvetlen - a szignálási jegyzék alapján történő - szignálás esetén az ügykezelő iktatja az iratot és a szakterületi vezető elé küldi ügyintézésre.
7. Az intézet dolgozói a Robotzsaru NEO rendszer ügyviteli modulját teljes körűen alkalmazzák, melynek során a Robotzsaru rendszerben kötelesek rögzíteni a feladatellátásuk során keletkező, illetve beszerzett valamennyi az elektronikus ügyiratkezeléshez kapcsolódó nem minősített adatot (a továbbiakban: nyílt adatot), amennyiben azok rögzítését a Robotzsaru rendszer technikailag lehetővé teszi.
8. Az intézet osztályai (a továbbiakban önálló szervezeti elem) önállóan iktatják a belső iratokat. Belső iratnak minősül a saját indítású, előzmény nélküli főszámra iktatott, ügykezdő irat, továbbá az ilyen kezdő iratok valamennyi alszáma is.
9. Az iratok átadás-átvétele a szervezeti elemek között a Robotzsaru NEO rendszerben vagy (amennyiben papír alapon is továbbítani kell) átadókönyvön keresztül történik.
10. Azon iratokat, melyeket az Utasítás szerint nem kell iktatni, de nyilván kell tartani, az Ügykezelés nyilvántartó könyvbe vezeti be és további ügyintézésre átadja a szakterületi ügyintézőnek.
11. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása idejére az érkeztető könyv szolgál ideiglenes iktatókönyvként. Az ebben az időszakban keletkezett iratokat be kell vezetni az ideiglenes iktatókönyve, jól láthatóan „IKTATANDÓ” megjegyzéssel kell ellátni, és az elektronikus iktatási rendszer újraindulásakor a megfelelő helyre kell iktatni. Az iktatással egyidejűleg minden papír alapon iktatandó ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív száma megegyezik a kezdő irat számával.
12. Beérkező iratok kezelése
13. A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügykezelő rendszeren vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerülnek az intézetbe.
14. Az intézetbe, illetve az illetékes postahivatalban az intézet nevére bérelt fiókcímre érkező küldeményeket hivatali munkaidőben az ügykezelő vagy az előadó veszi át. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon köteles átadni az ügykezelés részére.
15. A papíralapú iratok esetében az átvevő az átvétel dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja az átvételt, illetve a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladó részére történő visszajuttatásáról. Sérült küldemény esetén a szabályzat 58. pontjában, míg téves küldemény esetén a szabályzat 66-69. pontjaiban foglalt rendelkezések az irányadóak.
16. A Robotzsaru Neo rendszerben végzett tevékenységeknek a valós ügykezelési, ügyintézői feladatokat kell tükrözniük. Az elektronikus iratkezelési tevékenység végrehajtása során az ügyirat kizárólag a Robotzsaru Neo rendszeren keresztül mozog. Ez esetben is, illetve a papír alapú iratok esetében is a szabályzatban meghatározott iratkezelési folyamatnak megfelelően kell az iratkezelést végrehajtani. A vezetői utasításokat az elektronikusan érkezett iratok esetében az átadás-átvételi tevékenységek/átvétel visszaigazolása/átadói megjegyzés alatti részen kell megtekinteni. A papír alapú iratok esetében az utasításokat az iraton vagy az előadói íven is fel kell tüntetni.
17. Az intézetbe beérkező iratokat az ügykezelő köteles a postabontást követően érkeztetni, majd a szignálásra jogosult vezető részére felajánlani. A vezető által szignált iratokat az ügykezelő köteles beiktatni, azonban minden egyes irat tekintetében előzménykutatást végezni. A nem iktatásköteles iratokat csak érkeztetni kell. Amennyiben az iktatott irathoz korábbi évben keletkezett iratot kell szerelni a szabályzat 81. pontjaiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
18. Az intézetben az alábbi elektronikus iktatókönyvek kerültek megnyitásra:
19. 0 általános ügyek - az iktatási számban „ált.”
20. 1 Személyügyi Parancsok – az iktatási számban „szpar..”
21. 2 Személyügyi Iratok – az iktatási számban „szemi.”
22. 3 Intézkedések – az iktatószámban „int.”
23. 4 Fegyelmi, és Nyomozati ügyek– az iktatószámban „fegy.”
24. 5 Ellenőrzés – az iktatószámban „ell.”
25. 7 Szállítás és Nyilvántartás – az iktatószámban „szall.”
26. 9 Egészségügy – az iktatószámban „eü.”
27. 11 Pártfogás – az iktatószámban „pf.”
28. 12 Peres ügyek – az iktatószámban „per.”
29. 13 Adatvédelmi nyilvántartás – az iktatószámban „anyvt.”
30. 15 Szabálysértési elzárások – az iktatószámban „szabs.”
31. 16 Biztonság – az iktatószámban „bizt.”
32. 17 Fogvatartás – az iktatószámban „bv.”
33. 18 Gazdaság – az iktatószámban „gazd.”
34. 19 Felderítés – az iktatószámban „feld.”
35. A pártfogás, a peres és a fegyelmi és nyomozati ügyek iktatókönyveiben iktatott és nyilvántartott ügyeiben a szabályzat 112. pontjában foglaltak az irányadóak.

Az elektronikus úton, illetve a papír alapon beérkezett iktatásköteles, továbbá a saját keletkeztetésű iratokat digitalizálást követően be kell emelni a Robotzsaru Neo rendszerbe. Beérkezés esetén a beemelést az ügykezelő, míg a saját készítésű iratok esetében a digitalizálását az illetékes ügyintéző végzi. A nem iktatás köteles iratok körét a szabályzat 110. pontja tartalmazza.

1. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon a postabontást követően iktatni kell. Soron kívül kell intézni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat. A soronkívüliséget az elektronikusan érkezett iratok esetében a postabontás felületen a kézbesítés prioritása menüpontban kell megjelölni.
2. Az ügykezelő az iratot az érkeztetést követően köteles szignálásra felajánlani az intézet parancsnokának. A Robotzsaru Nova rendszerben a szignálására jogosult vezető az ügyirat vonatkozásában a vezetői utasítás panel/további adatok menüpontban határozza meg szükség esetén a határidő feltüntetésével az elintézéssel kapcsolatos utasításait, melyet a papír alapon érkezett iratok esetében az előadó ívre is rávezet. A lejárt határidejű iratokról a személyügyi és szociális osztályvezető, távollétében az ügykezelő köteles naponta jelentést tenni az intézetparancsnok részére, illetve a szakterületi vezetők figyelmét felhívni a határidőn túli iratokra. Az ügyintézésre előírt határidő meghosszabbítására, illetve egyéb határidő megállapítására az intézetparancsnoka, valamint a szignáló vezető jogosult, amely döntésük alapján indokolt esetben meghosszabbítható.
3. Az intézet parancsnoka által a vezetők/ügyintézők részére szignált iratokat az ügykezelő beiktatja, és az illetékes vezető/ügyintéző részére továbbítja. A papír alapon érkezett iratokat szignálás, illetve iktatást követően az erre rendszeresített átadókönyvekbe köteles felvezetni, majd az érintettek részére átadni. Az átvétel az időpont feltüntetésével és a szakterület által kijelölt ügyintéző olvasható aláírása által történik meg az intézet ügykezelésén.
4. Az intézetbe érkező önéletrajzokat, felvételi jelentkezéseket érkeztetést követően a Személyügyi és Szociális Osztály a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szerint eljárva veszi nyilvántartásba. Az elektronikus úton érkezett önéletrajzokat a Személyügyi- és Szociális Osztály által meghatározott e-mail címre kell továbbítani az érkezés napján. A postai vagy telefax útján beérkező önéletrajzokat, átadókönyvön keresztül kell eljuttatni az illetékes felé az érkezés napján.
5. Az intézet központi e-mail címére (debrecen.uk@bv.gov.hu) érkező levelek fogadása az ügykezelő irodában történik. A levelezőrendszert folyamatosan ellenőrzik, az újonnan érkezett elektronikus leveleket érkeztetik, és szignálásra felajánlják.
6. A papír alapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását az ügykezelő végzi, melynek folyamatát az intézet másolatkészítési szabályzata tartalmazza. Hiteles elektronikus irattár átalakított papír alapú küldemények eljárásrendjére a szabályzat 125-126. pontjai az irányadóak.
7. Az iratok küldése, expediálása
8. Külső félhez irat elsősorban elektronikus úton (pl. Nova Szeüsz, Posta Szeüsz, ügyfélkapu, hivatali kapu, OBGH, e-mail, stb.), Robotzsaru rendszeren keresztül továbbítható. Ez esetben a továbbítandó iratot a Robotzsaru NEO rendszerben iktatva és elektronikus expediálás követően kell a vezető elé felterjeszteni aláírás vagy jóváhagyás céljából.
9. Amennyiben az irat elektronikusan nem küldhető (kivételi körbe tartozó iratok), úgy a Robotzsaru Neo rendszerben az elektronikusan kiadmányozott, kivételes esetben az eredetben aláírt iratot, az elektronikus expediálási adatok kitöltése után eredetben, megcímzett és iktatószámmal ellátott borítékban kell az Ügykezelésre eljuttatni.
10. Az Ügykezelés az Elektronikus Feladójegyzék szolgáltatás segítségével továbbítja a papír alapon küldendő iratokat.
11. Az intézeten belül a szervezeti elemek közötti ügyiratok továbbítása az ügyintézők a koordináció példánykezelési mód kiválasztásával, a vezetői kiadmányozást követően valósul meg.
12. Kiadmányozás
13. Kiadmányozásra csak olyan irat kerülhet, amely a meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelel és kiadmányozásra való beterjesztés előtt azonosító számmal (iktatószám) rendelkezik.
14. Intézetparancsnok nevére címzett, a tárgy szerint illetékes szervezeti egységhez továbbított iratra tett intézkedés (válaszlevél, stb.) kiadmányozója csak az eredeti címzett, vagy tartós távolléte esetén helyettese lehet.
15. Kiadmányozásra való jogosultságot az intézet SZMSZ-e, a szervezeti elemek ügyrendje, munkaköri leírás, illetve egyedi, írásban kiadott felhatalmazás állapíthat meg.
16. A kiadmányozás a RZS NOVA Vezetői Moduljában történik.
17. Elektronikus iratok hitelesítése
18. Az elektronikus úton érkezett vagy elektronikus aláírással kiadmányozott iratok hiteles papíralapú irattá történő alakításához - amennyiben papír alapú irat előállítása szükséges - az elektronikus irat kinyomtatott példányán az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
19. „Az irat elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített. Jelen papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
20. nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét,
21. a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
22. a hitelesítés keltét, valamint
23. a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
24. A hitelesítésre a szakterületi vezető által kijelölt ügyintézők jogosultak. A hitelesítő személyek, hitelesítéssel kapcsolatos feladatait és jogosultságát a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
25. Elektronikus levelezés (e-mail)
26. A munkafolyamat meggyorsítása érdekében, minősített adatot, személyes adatot és a bv. szervezetére vonatkozó adatot tartalmazó levél kivételével, érdemi intézkedésnek nem minősülő levelezést lehet folytatni (elektronikus úton) e-mail-ben.
27. Érdemi intézkedésnek minősülő vagy ügyet lezáró irat csak akkor küldhető ilyen formában, ha a feladat-meghatározó (adatszolgáltatást kérő) ezt utasításba adja, vagy kéri, illetve a kiadmányozásra jogosult erre utasítást vagy engedélyt adott.
28. Az iratot ebben az esetben is a Robotzsaru NEO rendszerben kell iktatni, jóváhagyni, aláírni és kiadmányozni. Az e-mailben küldés esetén az expediálást az ügyintéző végzi.
29. Olyan érdemi intézkedés, amely kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik nem továbbítható e-mail-ben.
30. Az e-mailben érkezett hivatalos iratot az általános szabályok szerint kell iktatni.
31. E-faxon érkező iratok
32. Az intézetparancsnoki titkárságra elektronikus faxon (e-fax) érkező iratokat hivatali időben a Vezetői Közvetlen állományába tartozó előadó kezeli. Az irat beérkezését követően az iratot – tartalmának megfelelően – továbbítja az ügykezelés, vagy az érintett szakterület felé. Az érkezett iratokról papír alapú nyilvántartást vezet (nyilvántartó-könyv).
33. A hivatali idő végén az intézetparancsnoki titkárnő, vagy helyettese gondoskodik az e-faxnak a biztonsági tiszti e-mail címre történő átirányításáról.
34. A hivatali időn kívül érkezett e-fax küldeményt a szolgálatban levő biztonsági tiszt köteles figyelemmel kísérni. Küldemény érkezése esetén, amennyiben annak tartalma alapján sürgős (a hivatali idő megkezdődése előtti ügyintézést igényel), a biztonsági tiszt továbbítja az érintett szakterületi vezető felé, akit telefonon értesít a küldemény érkezéséről. A beérkezett e-fax küldeményeket nyilvántartó könyvben kell rögzíteni, és az átadás-átvétel tárgyát a biztonsági tisztek között.
35. A Nyilvántartási Osztályra érkező e-fax küldemények tekintetében a nyilvántartási osztályvezető-helyettes által kijelölt segédelőadó végzi a 45. pontban megjelölt feladatokat. A hivatali időn túl érkező nyilvántartási iratokra a 46-47.-es pontokban leírtakat kell alkalmazni.
36. Irattárazás, iratok lezárása
37. Iratok lezárása kizárólag az ügy elintézése után történhet. Az irattáros az iratot az elintézésig, illetve az egyéb módon történő elintézés közléséig nem veheti át. Az ügyintéző az RZS-ben ügyintézői (előadói) műveletek/ feladatok /elintézői bejegyzésnél rögzíti az elintézés tényét. Papíralapú iratokat minden esetben – papír alapon – is át kell adni az irattárnak.
38. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
39. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, az ügyirathoz tartozó iratok nem maradhatnak kint ügyintézőknél.
40. Ügyintéző csak ténylegesen elektronikusan létező iratot helyezhet irattárba!
41. Az Ügykezelés irattárában csak teljes, mellékletekkel felszerelt és megőrzési időt, irattári tételszámot tartalmazó ügyirat helyezhető el. Nem helyezhető el megkezdett iktatás, ideiglenes számon lévő, illetve olyan irat, amelynek nincs melléklete.
42. A Robotzsaru NEO rendszerben kizárólag elektronikusan (Nova Szeüsz, Posta Szeüsz) érkezett vagy készült iratok tekintetében az elektronikus irattárba tételt az ügyintézők végzik. Egyéb esetben az Robotzsaru NEO rendszerben az Ügykezelő végzi az irattárba helyezést.
43. Papír alapú, valamint vegyes iratok esetén, amennyiben az iraton belül papír alapú és elektronikusan készült irat is iktatásra került, az előadói íven szerepeltetni kell, mely iratok (alszámok) készültek kizárólag elektronikusan, és a papír alapon is át kell adni az irattárnak. Ebben az esetben az ügykezelő helyezi irattárba az iratot.
44. Az alábbi szervezeti elemek, önálló szakterületi ügyintézők részére önálló irattárat engedélyezek:
45. Személyügyi és Szociális Osztály a személyügyi iratgyűjtők, személyügyi parancsnok és határozatok, a nemzetbiztonsági ellenőrzések, a vagyonnyilatkozatok, a munkáltatói kölcsönök anyagai tekintetében,
46. Gazdasági Osztályon a bevallások, beszámolók, mérlegjelentések, költségvetések, számlák, bankok és pénztárak tekintetében, valamint az illetmény-számfejtéssel és közbeszerzéssel kapcsolatos iratok tekintetében,
47. a Nyilvántartási Osztály részére a fogvatartotti iratgyűjtők tekintetében.
48. A szakterületi vezetők jelölik ki az átmeneti irattáros személyét. Amennyiben a kijelölés nem a „Jogosultságkérő lap”-on történik, szervezeti elemenként külön nyilvántartást kell vezetni az átmeneti irattáros személyét illetően.
49. A szervezeti elemek átmeneti-irattáros jogosultsággal rendelkező munkatársai kötelesek az elintézett ügyeket átmeneti irattárba helyezni, amely esetben az irat az adott szervezeti egységnél marad (papír alapú iratnál). Csak elektronikus iratok esetében minden esetben az elektronikus irattárba kell küldeni az iratokat. A papír alapú iratokat, központi irattárazás céljából mind papír, mind elektronikus formában a központi ügykezelés részére további őrzés és kezelés végett át kell adni Központi-irattáros jogosultsággal, így a Robotzsaru NEO rendszerben központi irattárba tétel jogával csak az ügykezelő munkatárs rendelkezhet.
50. Ezen intézkedésben elrendelt önálló iktatás és az engedélyezett önálló irattárak kezelésénél is be kell tartani a szabályzatban foglaltakat. Ezért valamennyi szervezeti elem vezetője, önálló szakterületi ügyintéző felelős. Ellenőrzésére jogosult az intézetparancsnok és az Ügykezelés működését felügyelő osztályvezető.

11. Selejtezés

1. A központi irattárba helyezett iratok közül évente, selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt.
2. Az elektronikusan hitelesített papír alapú irat papíralapú példányát 90 nap letelte után az ügykezelési osztály megsemmisíti, melyről 1 pld. megsemmisítési jegyzőkönyvet készít.
3. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések
4. A negatív pecsétnyomók kezelését, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését a Személyügyi és Szociális Osztály ügykezelője végzi. Negatív pecsétnyomót az intézet parancsnokához címzett szolgálati jegyen kell igényelni. Ugyanilyen úton kell jelentést tenni negatív pecsétnyomó elvesztéséről.
5. A bélyegzők kiadását, visszavételét, illetve az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését az ügykezelők végzik. Bélyegzőt az intézet parancsnokához címzett szolgálati jegyen kell igényelni. Ugyanilyen úton kell jelentést tenni bélyegző elvesztéséről.
6. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzése, illetve nyilvántartásból történő kivezetése, selejtezése kizárólag az Ügykezelésen keresztül történhet!
7. Jogviszony megszűnése, áthelyezés, tartós távollét esetén a bélyegzőt és a negatív pecsétnyomót az ügykezelőknek kell átadni.
8. A RobotzsaruNeo rendszerrel kapcsolatos speciális feladatok
9. Az Intézet vonatkozásában alkalmazás-rendszergazdai feladatot látnak el:
10. ügykezelésért felelős osztályvezető,
11. ügykezelő.
12. Az Intézet vonatkozásában infrastruktúra-rendszergazdai feladatot látnak el:
13. informatikai osztályvezető,
14. informatikai osztályvezető által a feladattal megbízott személy.
15. Az Intézet vonatkozásában mentori feladatokat lát el:
16. ügykezelésért felelős osztályvezető,
17. ügykezelő.
18. Az alkalmazás rendszergazda feladta a hozzáférési jogosultságok beállítása. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szakterületi vezető írásban kezdeményezi az intézkedés 8-9. melléklete szerinti jogosultságkérő lapokon.
19. A személyi állomány tagjai – munkájukhoz szükséges mértékben – kötelesek ismerni a Robotzsaru NEO rendszert, a rendszerben foglalt feladatokat napi rendszerességgel kötelesek végrehajtani.
20. A vezetők kötelesek ismerni és használni a RZS NOVA Vezetői szignáló modult, a rendszerben foglalt feladatokat napi rendszerességgel kötelesek végrehajtani.
21. A Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős a rendszerrel kapcsolatok oktatások megszervezéséért, végrehajtásáért.
22. A szakterületi vezetők a fentieken túl az alábbi tevékenységeket kötelesek elvégezni:
	1. Vezetői ellenőrzés keretében – a BVOP Ellenőrzési Szolgálata által meghatározott kötelmi táblázat szerint – rendszeresen kötelesek ellenőrizni a szakterületükhöz tartozó személyi állomány tekintetében a Robotzsaru rendszer szakszerű használatát, különös tekintettel a határidők betartására.
	2. Szabadság engedélyezése, vagy előre tervezett távollét, illetve jogviszony megszüntetése előtt a vezető tekintse át az érintett beosztott ügyeit, és gondoskodjon azok lezárásáról vagy átadásáról (másik ügyintéző kijelölésével).
	3. Gondoskodjon az érdemi ügyintézést nem igénylő (lezárt) ügyeknek az Ügykezelésre történő átadásáról.
	4. A napi munkavégzés menetébe illesztve kötelesek ellenőrizni az elektronikusan küldendő iratok továbbítását (papír alapon történő küldés elkerülése érdekében).
	5. Munkakör-átadás estén köteles intézkedni a szabályzat 233-240. pontjában foglaltak tekintetében.
23. Munkakör-átadás
24. Munkakör-átadás estén a szabályzat 233-240. pontjában foglaltak és az alábbiakban meghatározottak szerint kell eljárni.
25. Munkakör átadás alatt a folyamatban lévő ügyekben tett és teendő intézkedésekről történt tájékoztatást, a papír- és elektronikus alapú adathordozók, dokumentumok (a továbbiakban: iratok), bélyegzők, segédletek, nyilvántartások, dokumentációk, könyvek, közlönyök, szabványok, szabályzatok, eszközök, kulcsok stb. (a továbbiakban: eszközök) dokumentált átadását kell érteni.
26. Ha az intézet személyi állományába tartozó munkatárs:
	1. jogviszonya megszűnik,
	2. munkaköre megváltozik,
	3. más bv. szervhez való áthelyezésére kerül sor, vagy
	4. egyéb okból (pl. egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távolléte - így fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság - miatt) távol van iratokat, eszközöket nem tarthat magánál, az iratokkal, eszközökkel köteles elszámolni.
27. A bélyegzőt a más bv. szervhez történő áthelyezés, valamint a hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság vagy a jogviszony megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az ügykezelőnek kell visszaadni.
28. A fentiekben nem nevesített esetekben az elszámolás keretében a munkatárs legkésőbb az adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapon jegyzőkönyvbe foglalva az iratokat, eszközöket a szervezeti elem vezetője, mint szolgálati felettes által meghatározott személynek adja át. Az elszámolást követően gondoskodni kell az iratok, eszközök további kezeléséről. Ha a szolgálati felettes által meghatározott személy nincs, a munkakört a közvetlen szolgálati felettes veszi át.
29. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszerből kinyomtatott iratlista (elszámoltatási lista) alapján történik.
30. A felettes által az átvételre kijelölt személy az iratokat köteles átvenni az átadótól.
31. Munkakör átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni a 83.) pont szerinti esetekben a vezetői, az önálló ügyintézői munkakörökben, továbbá minden munkakörben, ahol a munkavégzéshez kiadott iratokkal a munkatárs elszámoltatása szükséges, így különösen
32. parancsnok, gazdasági vezető,
33. osztályvezető, osztályvezető-helyettesek,
34. csoportvezető, főelőadó
35. kiemelt főelőadó, előadó
36. belső ellenőr,
37. ügykezelő,
38. reintegrációs tiszt, vezető reintegrációs tiszt,
39. pártfogó felügyelő,
40. (szak)pszichológus, főápoló és más egészségügyi szakdolgozó,
41. kapcsolt jellegű munkakörökben,
42. az elöljáró által elrendelt egyéb esetekben.
43. A munkakör átadás-átvételére a munkakört közvetlenül irányító felettes vezető kellő időben intézkedik, az eljárást az ő részvételével kell lefolytatni.
44. A parancsnok, és a parancsnok-helyettes, vagy közvetlen irányításuk alá tartozó munkakör (gazdasági vezető, osztályvezetők, vezetői közvetlenek, kapcsolt munkakörök), valamint az ügykezelői munkakör átadása esetén az eljárást a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felügyeli, és a parancsnok hagyja jóvá. A titkos ügykezelői munkakör átadása esetén az eljárást a biztonsági vezető felügyeli, és az eljárást a parancsnok hagyja jóvá. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetőjének munkakörének átadás-átvételét a parancsnok, vagy az általa esetileg megbízott munkatárs felügyeli, és a parancsnok hagyja jóvá.
45. Az előző ponthoz képest alacsonyabb munkakör átadás-átvétele esetén az eljárás szabályos lefolytatását a közvetlen felettes vezető felügyeli, és az illetékes osztályvezető, illetve gazdasági vezető hagyja jóvá. Amennyiben a munkakört bármilyen egyéb okból (pl. osztályvezető-helyettes hiánya) közvetlenül a gazdasági vezető, vagy az osztályvezető veszi át, az eljárásban a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője közreműködik, melyet a parancsnok hagy jóvá.
46. A parancsnoki munkakör átadás-átvételnél a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője azt előkészíti, illetve gondoskodik a szükséges felterjesztések elkészítéséről a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka részére.
47. Ha a munkakör átadására kötelezett munkatárs az eljárásban nem tud személyesen részt venni, az illetékes vezető, vagy a parancsnok a dolgozó képviseletére bizottságot jelöl ki
48. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
49. a szervezeti egység megnevezését,
50. az eljárás időpontját,
51. az eljárásban résztvevő személyek nevét, rendfokozatát, munkakörét
52. a munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást,
53. a folyamatban lévő ügyekben eddig tett, és a soron következő szükséges intézkedéseket,
54. az egyéb lényeges adatokat, illetőleg körülményeket,
55. az átadásra került iratok, dokumentációk, könyvek, segédletek, bélyegzők, pecsétnyomók, megnevezését, iktató-, illetve nyilvántartási számát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát a lehetőségekhez mérten számtól számig,
56. az átadó, az átvevő esetleges észrevételeit,
57. az átadó, az átvevő, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását.
58. A munkakör átadás-átvétel során az iratok átadás-átvételébe az ügykezelőt be kell vonni.
59. Az ügykezelő munkakörének átadásánál az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szúrópróbaszerűen kell ellenőrizni.
60. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melynek iktatószámmal ellátott egy-egy példányát az átadónak és az átvevőnek kell átadni, egy példányát az irattárban kell elhelyezni.
61. Amennyiben a munkakör ideiglenes átadására egy hónapot meghaladó, előre láthatóan tartós távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratokat át kell szignálni a kijelölt ügyintézőre, mint átvevőre, aki azt köteles a nyilvántartásban átvenni. Az átszignálást az iraton és az iktatókönyvben is jelezni kell. A munkakör visszaadásakor ugyanilyen eljárást kell lefolytatni. Az iratot hasonló eljárással akkor is át kell szignálni, ha a távollét betegség, vagy baleset következtében előre láthatóan az egy hónapot meghaladja, és a munkakör átadására nem volt lehetőség. A munkakör ideiglenes átadása esetén a munkakör átadás-átvételére vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni

III. FEJEZET

1. Záró rendelkezések
2. Az intézkedés előírásait az érintett állomány köteles teljes terjedelemben megismerni, és azokat a munkavégzés során felelősség terhe mellett pontosan végrehajtani.
3. Jelen intézkedésem a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 18/2019. számú intézkedés hatályát veszti.

 **Pancsusák Sándor Péter bv. ezredes**

 **büntetés-végrehajtási tanácsos**

 **parancsnok**

Mellékletek:

1. melléklet: ellenőrzési nyomvonal

2. melléklet: szignálási jegyzék

3. melléklet: kölcsönzési napló

4. melléklet: iratselejtezési jegyzőkönyv

5. melléklet: ügyiratpótló lap

6. melléklet: selejtezési átadás-átvételi iratjegyzék

7. melléklet: irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

8. melléklet: A Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság kérő/engedélyező lap

9. melléklet: A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó aláírás jogosultságkérő/engedélyező lap

 (helyettesítés)

10.melléklet: A Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó

helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap