

IRETKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2016

Szervezet neve:

**Fonyódi Városfejlesztési és
Városüzemeltetési Nonprofit
Közhasznú Kft.**

Címe:

8640 Fonyód, Vágóhíd u.17.

Adószáma:

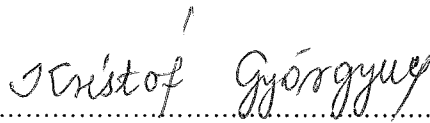
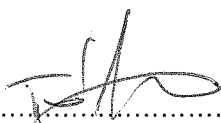
23793121-2-14

Képviselőre jogosult személy neve:

Takács Róbert ügyvezető
Kristóf Györgyné cégvezető

Készült: 2016.10.03.

Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft.
1. 8640 Fonyód, Vágóhíd u. 17.
Adószám: 23793121-2-14 · Cégj.sz: 14-09-312254
OTP Bank Nyrt.:
11743095-20019529



I. Fejezet

Az iratkezelési szabályzat hatálya

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft.-ben (továbbiakban Kft.) keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását szabályozza.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

3. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Kft vezetője felelős.

4. A Kft iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

5. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatórendszer, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

6. A Kft. feladat- és 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 iratok ügyiraton belüli irategységnek, alszámmal ellátott ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

7. Az iratot e célra rendszeresített excel táblás számítástechnikai programmal, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktató programot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Kft-n belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

8. A Kft. iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

9. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a Kft ügyvezetője vagy cégvezetője
- c) az irodavezető és ügyvezetői asszisztens
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

10. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

11. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

12. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

13. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

14. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény felbontása

15. A Kft.-hez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a Kft vezetője által megbízott személy (irodavezető, ügyvezetői asszisztens) bonthatja fel.

16. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

17. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

18. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

19. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon 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.

20. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az iktatórendszer

21. Iktatás céljára évente megnyitott, excel-táblás számítástechnikai rendszert kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatásnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének/érkezésének módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) kapcsolódó iratok iktatószáma;
- h) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- i) irattárba helyezés időpontja.

22. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatóprogram „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

23. Az iktatórendszert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktató rendszer excel táblázatát ki kell nyomtatni, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a bélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

24. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év) pl 0000-00/év.

25. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatórendszeren belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

26. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

27. Nem kell iktatni

- a) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- b) meghívókat;
- c) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

28. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatórendszerben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

29. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a Kft. vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézészt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézészel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Ha elintézési határidő nincs jelezve akkor a 30 napos ügyintézési határidőt kell figyelembe venni.

Irattározás

30. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

31. Irattárba helyezés előtt be kell vezetni az iktatóprogram megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját.

A központi irattárba csak lezárt ügyiratok adhatók le.

32. A Kft. irodai dolgozói feladatuk ellátásának érdekében az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

33. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az Kft. alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

34. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

35. Ha a Kft jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át.

36. Ha a Kft. jogutód nélkül szűnik meg, a tulajdonos intézkedésének megfelelően gondoskodik az irattári anyag átadás átvételéről.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

37. Ez az iratkezelési szabályzat 2016. december 01-jén lép hatályba.

38. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.