

383/2014. (XII.18.) számú
önkormányzati határozat
meléklete



**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**
5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI UTCA 12.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014..... napjától

P.H.

Kui János
ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása	3. oldal
2. Az iratkezelés szervezeti formája.....	3. oldal
3. Az iratok átvétele	4. oldal
4. A posta bontása	5. oldal
5. Az iratok iktatása	5. oldal
6. Az ügyirat belső útja, postázása	7. oldal
7. Az iratok szervezeti egységen belüli kezelésének fő elvei.....	7. oldal
8. A kimenő iratok továbbítása	8. oldal
9. Az irattári terv.....	9. oldal
10. Az iratok tárolása, megőrzése	9. oldal
11. Az üzleti titkot tartalmazó iratok iratkezelése	10. oldal
12. Az iratok selejtezése.....	10. oldal
13. A maradandó értékű iratok kezelése.....	11. oldal
14. Aláírási jog szabályozása.....	11. oldal

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása

Irat: A Kumánia Gyógyfürdő Kft. (továbbiakban Kft.) működése vagy annak tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell íratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Iráttári anyag: rendeltetésszerűen a Kft.-nél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

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

Iráttári terv: a Kft.-nél keletkezett iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Kft. feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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

2. Az iratkezelés szervezeti formája

A Kft.-nél az iratkezelési, postázási, iratselejtezési feladatokat a megadott feladatokra ügyvezető igazgató által kijelölt személyek végzik.

Az iratkezelés központosított formában két egységre bontva történik:

- A Kft. személyügyi és pénzügyi iratanyagát a Kft. gazdasági vezetője kezeli, rendezi, selejtezi és irattárazza.
- A Kft. előző bekezdésben nem érintett iratanyagait a Kft. titkárságvezetője kezeli, rendezi, selejtezi és irattárazza.

Az iktatásra jogosult személyek a fentiekben meghatározott vezetők.

Ha az iratkezeléssel megbízott dolgozók bármelyike a Kft.-től eltávozik, akkor a munkakörével kapcsolatos feladatokat az ügyvezető által megbízott személynek át kell adnia.

A Kft. iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a titkárságvezető, valamint személyügyi és pénzügyi iratkezelés tekintetében a titkárságvezető a gazdasági vezetővel egyetemlegesen a felelős.

Az iratkezeléssel megbízott személyek legfőbb általános feladatkörei:

- gondoskodás a postán érkező küldemények átvételéről, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, az utánvét kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez,
- az átvett és beérkezett iratok iktatása a hatályos irattári terv szerint,
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez,
- a kimenő levelek postázása és bérmentesítése, a leadott iratok megőrzésre való átvétele és irattározása,
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak,
- az ügyintézőkre szignált iratok átadása,
- az ügyvezető által aláírásra váró iratok rendezése és átadása aláírásra.

Az iratkezeléssel megbízott személyek hatáskörei:

Ügyvezető igazgató által felhatalmazott iratkezelők feladatköre a rájuk ügyvezető igazgató által kiosztott hatáskörök tekintetében osztozik az alábbiak szerint:

- Titkárságvezető hatáskörébe tartozik minden olyan iratanyag kezelése, rendszerezése, iktatása és felülvizsgálata, melyek a cégirányításhoz, cégalapításhoz, cégműködéshez, és a cég ágazatainak működéséhez kötöttek, vagy ahhoz tartoznak, továbbá minden olyan iratanyag, mely nem tartozik gazdasági vezető hatásköre alá.
- Gazdaságvezető hatáskörébe egyedül az alábbi iratanyagok kezelése tartozik, melyet titkárságvezető tájékoztatása mellett, saját maga kezel, rendez, tárol, használ és felhasznál, őriz, valamint iktat:
 - a cég személyügyi anyagai - a cég munkavállalóinak munkaszerződései, személyi anyagai, a foglalkoztatás során keletkezett mindennemű iratanyaggal együtt.
 - a cég pénzügyi anyagai - a cég könyveléséhez tartozó számlák, bankkivonatok és egyéb pénzügyi iratanyagok, az azokhoz tartozó mindennemű iratanyaggal együtt.

3. Az iratok átvétele

Munkaidő alatt: a Kft. címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat vagy küldeményeket, a Kft. e-mailcímeire érkező hivatalos iratokat, a Kft.-hez egyéb úton érkező iratokat az iratkezelők, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át. A Kft. bármely dolgozójához közvetlenül, elektronikusan vagy egyéb úton kézbesített hivatalos küldeményeket haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőkhöz.

A postai küldemény átvételére feljogosított személyek (a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással ellátott) az ügyvezető igazgató, a titkárságvezető és a gazdasági vezető.

A névre szóló küldemények estében is kizárólag az iratkezelők, valamint az ügyvezető jogosult a küldemény felbontására, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz. Felbontás után kerül továbbadásra a küldemény címzettjének.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy SÉRÜLTEN ÉRKEZETT vagy FELBONTVA ÉRKEZETT.

4. A posta bontása

A posta bontását az ügyvezető által megbízott iratkezelő személyek végzik a hatásköreikben foglaltak mellett.

Ha a bejövő levélben pénz, vagy értéktárgy van, az érték küldeményt a meghatalmazottak átveszik, és a pénztárba helyezik.

Az átvevő az ügyiraton igazolja az értékrész átvételét, és az ügyiratot a gazdasági vezetőnek adja át.

Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

5. Az iratok iktatása

Iktatási alapelvek

- Az iktatás a szerveren lévő Microsoft Office Excel formátumú iktatófüzetbe történik elektronikusan, az irattári terv szerint.
- Az iktatás a főszám megadásával kezdődik. A főszám jelöli meg az indított ügy számát.
- Az iktatófüzetben az iktatáskor az irattári jel segítségével az ügy típusa meghatározásra kerül, a megfelelő irattári jel főszámhoz való rendelésével.
- A főszám jelöli az ügy kezdetének azon iratát, mellyel maga az ügy iktatásra kerül.
- A főszámon belül azonos ügyszámhoz tartozó iratok iktatása, a főszámhoz sorolt alszámokra jegyződik.
- Korlátlan számú főszám lehetséges. A főszámokon belül azokhoz soroltan korlátlan mennyiségű alszám lehetséges.
- A főszám mindig 1-el kezdődik.
- Az alszám mindig 0-val, hiszen a főszám maga jegyzi az ügyben elsőnek iktatott iratot.
- Minden iktatószám végén fel kell tüntetni az évszámot.
- A helyes iktatószám: főszám-alszám/évszám.
- Minden év végén az iktatófüzetet le kell zárni. Az iktatófüzet zárására a titkárságvezető jogosult. A záráskor az irattári jelek szerint rendezni kell az

iktatófüzetet, és az irattári jelek szerint sorolt főszámok listáját ügýtípusonként is ki kell nyomtatni, továbbá az iktatófüzetet egyben, idősoros sorrendben is.

- A nyomtatott iktatófüzeteket külön az évhez tartozóként kell kezelni, majd az adott évhez le is kell fűzni.
- Következő év elején, az új év iktatófüzetének nyitáskor új Microsoft Office Excel táblázatot kell nyitni és a fentiekben foglalt lépéseket kell követni.
- Az iktatott ügyiraton az iktatás dátumát fel kell vezetni, valamint az itatási számot is, alszámmal és az adott év évszámmal együtt
- Amennyiben az iktatás után az iktatott ügýhöz új főszám keletkezik, előadói ívet kell nyomtatni és az iratanyagot az előadói ívben lefűzve kell tárolni, majd ugyanebben az előadói ívben kell lefűzni az összes olyan új, az ügýben keletkezett iratot, mely hozzá szervesen kapcsolódik.

Az előadói ív mintája a jelen szabályzat I. számú mellékletét képezi.

Az előadói íven kötelezően feltüntetésre kell, hogy kerüljenek az alábbiak:

- ügyirat tárgya
- ügyirat kezelője
- ügyirat száma
- ügyirat irattári besorolása (irattári jele)
- ügyirat alszámainak sorszáma, tartalma, előadója
- ügyirat irattárba helyezésének ideje
- selejtezés ideje

Az iktatófüzetek közhiteles okiratok, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az irattári terv szerinti csoportosítási és tartalmi leírást a jelen iratkezelési szabályzat II. számú melléklete tartalmazza, míg magát az irattári tervet a III. számú melléklet tartalmazza. A szervezet egységekre történő lebontását és az iratok besorolását a mellékletekben foglaltak szerint kell elvégezni. Az irattári terv tartalmazza továbbá az irattári jel besoroláson túl, az adott irattári jelhez tartozóan sorolt selejtezési időt is.

Az iktatófüzetekbe ügyiratok iktatásakor (postai úton, elektronikusan stb... érkezett iktatandó dokumentumok) kötelezően kitöltendő a következő rovatok:

- főszám
- alszám
- irattári jel
- az ügyirat küldőjének megnevezése
- a keletkezett ügý tárgya
- az ügyirat iránya (bejövő ügyirat, kimenő ügyirat, helyben keletkezett ügyirat)
- az ügyirat címettjének neve és címe
- az ügyirat tárgya
- az ügyirat iktatásának dátuma (alszámok és főszámok iktatása esetén is)
- az ügý ügýintézőjének a megnevezése
- az ügý előíratának a száma (amennyiben előíráshoz köthető)
- az ügý utóíratának a száma (Amennyiben a beérkezett iratnak előző évben előzménye volt, azt az utóíráshoz kell csatolni, s ezt a tényt az előző évi iktatókönyv kezelési feljegyzések mellékletében fel kell tüntetni)
- az ügyirati akta selejtezésének az ideje

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- az iratok időbeliségének a megállapíthatóságát,
- az iratnyilvántartás naprakész betekínthetőségét.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- iktatószám szóbeli megkeresés alapján történő kiadása.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propaganda-anyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.
- egyéb vegyes tájékoztató jellegű, következménnyel nem járó anyagokat és leveleket

6. Az ügyirat belső útja és postázása

A posta bontását megelőzően a postai levelek és a beérkező küldemények az iratkezeléssel megbízott személyek között hatásköreik tekintetében szétosztásra kerülnek.

Minden pénz- és személyügyi posta, küldemény a gazdasági vezetőhöz kerül. Az így keletkezett ügyek intézése és iratkezelése a gazdaságvezető hatásköre és kötelezettsége. Minden más postai levél és beérkező küldemény mely nem pénz- és személyügyi jellegű dokumentumot, iratot tartalmaz titkárságvezetőhöz kerül, aki:

- munkakörében foglalt feladatokat érintő dokumentumok tekintetében a dokumentumok ügyintézését maga végzi, vagy,
- saját hatáskörében a postai iratok és küldemények továbbszignálását ügyvezető igazgatói megbízásra ügyintézésre az illetékes ügyintézőknek továbbadja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és módjára vonatkozóan is.

Az iratok szignálása után azon iratok tekintetében melyek iktatás alá kell, hogy kerüljenek, a titkárságvezető iktatja, és azonnal továbbítja ügyintézőkhöz.

Az ügyintézők a számukra kiadott, iktatott ügyiratot megválaszolva illetve elintézés tényét bizonyítva kötelesek visszaadni iratkezelőknek.

7. Az iratok szervezeti egységen belüli kezelésének fő elvei

A beérkező ügyiratokat az ügy természete szerint szükséges időtartamon belül meg kell válaszolni. Amennyiben az ügyiratban előírt határidő van az ügy megválaszolására,

és/vagy jogkövetkezményes ügyiratnak tekinthető, a válaszadási határidő és forma betartása azon ügyintéző felelőssége és feladata, akihez az ügyirat hatáskörét tekintve átadásra került.

Az ügyintézőnek ugyanahhoz az ügyhöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetőek, áttekinthetőek legyenek.

Az ügyintézők kötelesek minden általuk keletkeztetett új ügyiratról tájékoztatást nyújtani a titkárságvezetőnek, és amennyiben az ügyiratot iktatószámmal kell ellátni, azt a titkárságvezetőtől írásban kell kérni.

Az ügyintézők továbbá kötelesek minden egyes jogkövetkezményes ügyirat tartalmát egyeztetni titkárságvezetővel.

Az ügyintézők kötelesek minden egyes kimenő és küldendő, általuk keletkeztetett ügyiratot minimum két eredeti példányban elkészíteni, de legalább annyi példányban, hogy az ügyirati aktában/ügyirat előadói ívében is elhelyezésre kerüljön a keletkezett dokumentumból egy eredeti példány.

Az ügyintézők az ügyek lezárásakor kötelesek az ügy során keletkezett iratokat annak kapcsolt anyagaival együtt teljes egészében leadni titkárságvezetőnek.

8. A kimenő iratok továbbítása

Az iratkezelők a kimenő iratokat az ügyintézők kérésére iktatószámmal látják el.

Az iratok aláírására egyedül a Kft. ügyvezető igazgatója jogosult, a cégjegyzési szabályozás figyelembe vétele mellett, így az iratok aláírása csak az aláírásra jogosultsággal rendelkező aláírása és a cég pecsétje esetén érvényes.

Az ügyintézőnek a kimenő leveleket/iratokat annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját szükségleteikre visszamaradó másolatokon túl egy példány az iratanyag leadásakor az iratanyaggal együtt, az irattárban maradhasson.

A kimenő levél irattári példányán az ügyintézőnek fel kell tüntetni a továbbítás módját. Amennyiben postai úton vagy kézbesítés mellett egyidejűleg az irat elektronikus úton is továbbításra kerül, úgy mindkét továbbítási módot fel kell tüntetni.

Ha az iraton továbbításra vonatkozó utasítás egyáltalán nem szerepel, azt egyszerű postai küldeményként kell kezelni.

A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A jelen iratkezelési szabályzat III. számú mellékletében foglalt ügyvezető igazgatói utasítás szerint kell a cég arra felhatalmazott dolgozóinak eljárni a csomagok, iratok, levelek, küldemények postai úton történő továbbításakor.

Postai továbbítás céljára feladókönyvet kell használni, melyben a küldeménnyel, levéllel kapcsolatban az alábbiakat kell megjelölni:

- a bejegyzést végző szignója
- a küldő szervezeti egység megnevezése
- a küldemény tárgya, tartalma
- a címzett neve és pontos postai címe
- a küldemény típusa (A- ajánlott levél, PRI- elsőbbségiként küldött levél, TV- tértivevényesen küldött levél, CS - csomag, UV - utánvétellel ellátott küldemény, S - síma levél, plusz szolgáltatások nélkül)
- a feladás, kézbesítés dátuma

Helytelen címzés vagy átvétel megtagadásból eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

A feladást igazoló ajánlati szelvényt és az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelők - iktatás nélkül - a megfelelő ügyirat másolathoz csatolják amennyiben az iratanyag náluk van kezelésen, vagy hozzájuk leadásra került. Ha az irat még az ügyintézőnél van, akkor az iratkezelők az ajánlati szelvényt és az átvételt igazoló tértivevényt visszaadják az ügyintézőnek.

9. Az irattári terv

Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének elősegítésére az Irattári terv szolgál. Az irattári terv a Kft. iratait irattári tételenként csoportosítja. Magában foglalja továbbá az egyes ügykörökre (irattári tételekre) vonatkozó selejtezési (megőrzési) határidőt (II. számú melléklet).

Arra kell törekedni, hogy az irattári tételszámok valóságos gyűjtőfogalmak, több feladatot összefoglaló témacsoportok szerint úgy kerüljenek megállapításra, hogy azok őrzési, selejtezési ideje közel azonos legyen.

Az irattári tételszám nélküli iratot az irattárba lerakni nem szabad.

Az irattári tervet az ügyvezetőnek évente felül kell vizsgálnia és szervezeti, vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészíteni, illetve módosítani. Az irattári terv felülvizsgálatára és szervezeti, ügyköri módosítására és/vagy kiegészítésére a titkárságvezető javaslattételi lehetőséggel rendelkezik, mely esetben az ügyvezető a javaslatot köteles a javaslattétel napjától számítottan egy hónapon belül kivizsgálni.

10. Az iratok tárolása, megőrzése

Az irattárba helyezést az iktatott ügyirat megfelelő rovatában, a hónap és a nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban az egymáshoz tartozó bejövő és kimenő iratforgalmat összetűzve, együttesen kell tárolni.

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor a jelen iratkezelési szabályzat IV. mellékletében elhelyezett ügyvezető igazgatói utasításban foglalt utasítások és lépéseket kell követni. Az utasításban foglalt iratkiadási szabályozás kötelező jellegű minden dolgozó számára, titulusától függetlenül.

Elektronikusan tárolt iratok estében az iratok tárolása a társaság szerverére történő letárolással kerül megőrzésre. Az elektronikusan tárolt iratok és adatok tárolásának, őrzésének és megőrzésének, valamint ezen adatok hozzáférhetőségének szabályozásáról a társaság külön szabályzatban rendelkezik.

11. Az üzleti titkot tartalmazó iratok iratkezelése

Az "üzleti titok" kifejezéssel ellátott iratokat (szerződések, árajánlatok) is általában az általános iratkezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az iktatófüzet iktatószám rovatába, valamint az irat előadói ívén a megfelelő alszám rovatában piros jelzéssel "ÜT" megjelölést kell használni.

Kettőnél több példány esetén az ilyen minősítésű iratokhoz elosztási ívet kell készíteni. Az ilyen iratokat sorszámozni kell és fel kell tüntetni, hogy kik, milyen sorszámu példányt kaptak.

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen (szekrény, íróasztal, stb.) kell tárolni.

Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott, tértivevényes küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az "sk. felbontásra" jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni. A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

12. Az iratok selejtezése

Az irattári tervben szereplő megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelői végzik. Az irattárakban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt az ügyvezetőnek felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén, az ügyvezető döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését, selejtezés időpontját,
- mely tételszámok és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva (az iktatószámok felsorolásával),

- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

A selejtezést végző dolgozónak a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az iratanyagokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken "cím ismeretlen" megjelöléssel látja le, az előző helyére teszi vissza. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhetők.

13. A maradandó értékű iratok kezelése

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

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást az 1995. évi LXVI. törvény (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről) tartalmazza.

14. Aláírási jog szabályozása

A Kft. nevében az ügyvezető igazgató egy személyben jogosult aláírásra.

A Kft. nevén vezetett bankszámlákon kezelt pénz felett csak az arra feljogosított – és a bankfiókhoz szabályszerűen bejelentett személyek rendelkezhetnek.

A szerződéseket és egyéb kötelezettség vállalásokat tartalmazó ügyiratokat egy személyben, csak a cég ügyvezető igazgatója írhatja alá.

A Kft. hivatalos cégpecsétjeit külön nyilvántartásban vezetik az iratkezelők. A nyilvántartás alapját képező bélyegző nyilvántartási lap, a jelen szabályzat VI. számú mellékletét képezi. A hivatalos cégbélyegzők nyilvántartását az iratkezelők kötelesek a nyilvántartó lapban foglalt adatok megadásával és az abban foglaltak szerint kitölteni és hitelesíteni, a nyilvántartási lapokat a jelen szabályzathoz csatoltan tárolni és megőrizni.

Kisújszállás, 2014.

Kui János
ügyvezető igazgató

Mellékletek:

- I. számú melléklet – előadói ív
- II. számú melléklet – Az irattári terv szerinti csoportosítási és tartalmi leírás
- III. számú melléklet – Az irattári terv
- IV. számú melléklet – Ügyvezető igazgatói utasítás - a Kft. postahelyi levelek és egyéb küldemények feladásának és átvételének szabályozásáról.
- V. számú melléklet – Ügyvezető igazgatói utasítás – papír alapú cégdokumentumok kezelésének és tárolásának a szabályozására
- VI. számú melléklet – Bélyegző nyilvántartó lap

II. számú melléklet

Központi ügyek	A cég alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, képviseletével, cégbejegyzési ügyeivel, kapcsolatos anyagok. felügyelőbizottsági ülések, tulajdonosi döntések anyagai ügyvezető igazgatói döntések, utasítások anyagai belső és külső ellenőrzési ügyek belső szabályzatok – SzMSz, iratkezelési stb... Telephelyekhez kötött tűzvédelem, munkavédelem, stb.. peres ügyek, panasz ügyek, kártérítési biztosítási ügyek
Egészségügyi ellátásokhoz kapcsolódó ügyek	Egészségügyi ellátásokhoz, szolgálatokhoz kapcsolódó működési engedélyek, alapszerződések, finanszírozási szerződések, finanszírozási anyagok ügyei Egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb ügyek, jegyzőkönyvek, anyagok
Munka, személyi és oktatási ügyek	Határozott, határozatlan időre szóló alkalmazás, fegyelmi ügyek, másodállás, egyszerűsített foglalkozás gyakornokok alkalmazása tanfolyami, továbbképzési ügyek tanulmányi ügyek, szerződések, kiküldetés, külszolgálat munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (felvétel, felmondás stb..) csökkent munkaképességű dolgozók alkalmazási ügyei baleseti naplók, jegyzőkönyvek, szemlék, statisztikák munkavédelemmel kapcsolatos ügyek (intézkedések, munka-védőruha, balesetoktatás, elhárítási ügyek)
Pénzügyi ügyek	Bérelszámolási személyi kartonok, nyilvántartások bérelszámolással kapcsolatos ügyek (letiltások, bérjegyzékek, bérstatisztikák stb...) Éves mérlegek, mérlegbeszámolók Főkönyvi kivonatok, leltározási bizonylatok bankbizonylatok, számlák pénzügyi mérlegek és ellenőrzések
Műszaki ügyek	Gépesítés, fejlesztés, beruházások ügyei Garanciális ügyek Műszaki fejlesztéssel kapcsolatos ügyek (munkatervek, dokumentációk, szervezési ügyek, beszámolók, statisztikák) Felújítási, állóeszköz fenntartási ügyek gépbeszerzési ügyek, gépészeti dokumentációk, gépnnyilvántartási ügyek, gép üzemeltetési, gépjavítási és fenntartási ügyek energiagazdálkodási ügyek kivitelezési szerződések, kivitelezés lebonyolításával kapcsolatos ügyek (helyszíni bejárások, építési felmérési naplók, stb...)
Marketing, reklám és értékesítési ügyek	Cégekkel, intézményekkel kötött megállapodások, szerződések, megrendelések értékesítési és marketing tervek, stratégiák anyagai marketinggel, reklámmal kapcsolatos egyéb ügyek

III. számú melléklet

selejte- zési idő	iktató- könyv	alszám	irattári jel	leírás
NS	I	1	I1	cég alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, képviselével, cégbejegyzési ügyeivel, kapcsolatos anyagok
NS		2	I2	felügyelőbizottsági- és tulajdonosi ülések és döntések anyagai
NS		3	I3	ügyvezető igazgatói döntések, utasítások anyagai
10 év		4	I4	belső és külső ellenőrzési ügyek
hatályig		5	I5	belső szabályzatok anyagai
hatályig		6	I6	tűz- munka- biztonság és környezetvédelmi szabályzatok, vizsgálatok, hatóságok anyagai
5 év	II	7	I7	panaszügyek
15 év		8	I8	bírósági és polgári peres ügyek
hatály után		9	I9	kártérítési és biztosítási ügyek
5 év				
NS		1	II1	Egészségügyi ellátásokhoz, szolgálatokhoz kapcsolódó működési engedélyek, alapszerződések, finanszírozási szerződések, finanszírozási anyagok ügyei
10 év		2	II2	Egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb ügyek, jegyzőkönyvek, anyagok
50 év	III	1	III1	Határozott, határozatlan időre szóló munkaszerződések, fegyelmi ügyek másodállás, csökkent munkaképességű dolgozók alkalmazási ügyei
5 év		2	III2	egyszerűsített foglalkozás, gyakornokok alkalmazása
5 év		3	III3	tanfolyami, továbbképzési ügyek
hatályig		4	III4	tanulmányi ügyek, kiküldetés, külszolgálati ügyek szerződések
NS		5	III5	munkaviszonnyal kapcsolatos személyi nyilvántartás anyagai
5 év		6	III6	baleseti naplók, jegyzőkönyvek, szemlék, statisztikák
5 év		7	III7	munkavédelemmel kapcsolatos ügyek (intézkedések, munka-védőruha, baleset oktatás, elhárítási ügyek)
50 év				
	IV	1	IV1	Bérelszámolási személyi kartonok, nyilvántartások bérelszámolással kapcsolatos ügyek (letiltások, bérjegyzékek, bérstatisztikák stb...)
NS		2	IV2	Éves mérlegek, mérlegbeszámolók
10 év		3	IV3	Főkönyvi kivonatok, leltározási bizonylatok
5 év		4	IV4	bankbizonylatok, számlák
10 év		5	IV5	pénzügyi mérlegek és ellenőrzések

NS	V	1	V1	Gépesítés, fejlesztés, beruházások ügyei
hatályig		2	V2	Garanciális ügyek
NS		3	V3	Műszaki fejlesztéssel kapcsolatos ügyek (munkatervek, dokumentációk, szervezési ügyek, beszámolók, statisztikák)
10 év		4	V4	Felújítási, állóeszköz fenntartási ügyek
10 év		5	V5	gépbeszerzési ügyek, gépészeti dokumentációk, gépnylvántartási ügyek, gép üzemeltetési, gépjavítási és fenntartási ügyek
10 év		6	V6	energiagazdálkodási ügyek
10 év		7	V7	kivitelezési szerződések, kivitelezés lebonyolításával kapcsolatos ügyek (helyszíni bejárások, építési felmérési naplók, stb...)
hatályig	VI	1	VI1	Cégekkel, intézményekkel kötött megállapodások, szerződések, megrendelések
10 év		2	VI2	értékesítési és marketing tervek, stratégiák anyagai
hatályig		3	VI2	marketinggel, reklámmal kapcsolatos egyéb ügyek

IV. számú melléklet



Kumánia Gyógyfürdő Kft.
www.kumania.hu

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

Érvényes: 2013. december 01.-től visszavonásig.

A Kft. postahelyi levek és egyéb küldemények feladásának és átvételének szabályozásáról.

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. tárgyi feladatokban érintett munkavallalói részére az alábbi rendelkezést adom ki:

A céges levelezés és egyéb küldeményfeladás regisztrálása a titkárságon, postai iktatókönyvben való iktatással kezdődik. A levelek és egyéb küldemények helyes feladása, visszakereshetősége és helyes iktatása érdekében minden esetben a kötelező megadni 1. címzett nevet és címét, 2. a postai feladás kívánt formáját, és 3. a levél tartalmát a későbbi beazonosíthatóság érdekében.

1. a címzett nevének és címének helyes megadása:

- Magyarországon belüli postaforgalomban:
 - felülre kerül a címzett neve, elnevezése
 - alá a város megnevezése
 - alá az utca, közterület és a házszám
 - legalulra az irányítószám
- Külföldre továbbítandó levelek és küldemények esetén:
 - felülre kerül a címzett neve, elnevezése
 - alá a címhely, vagyis a közterület neve, utca házszám, lépcsőház, ajtószám stb.
 - ez alá kerül a rendeltetési ország kódja (interneten kikereshető) címhely (város, község, stb.) irányítószáma, a rendeltetési hely (a város, község, stb.) megnevezése mindezek egy sorban
 - ez alá maga az ország megnevezése, ahová a küldemény szól, angol nyelven kirva

A feladó, vagyis cégünk lehetőleg ne kézzel írva kerüljön a boríték bal felső sarkába, hanem egyszerű pecsétnyomattal elhelyezésével.

2. A postai feladás kívánt formája lehet:

- sima levél: a kézbesítésen kívül semmilyen plusz szolgáltatást nem tartalmaz
- elsőbbségi levél: azokban az esetekben, ha a cél az, hogy a levelünk címzettje mihamarabb (a feladás napját követő napon, délutáni feladás esetén az azt követő napon) megkapja a cégünk küldeményét
 - ebben az esetben a levelünket el kell látni egy „pr” jelzéssel.
- ajánlottan: abban az esetben kell alkalmazni, ha az a cél, hogy a levél feladását igazoló szelvénnel rendelkezünk.
 - ebben az esetben levelünket el kell látni egy „A” jelzéssel és a levél mellett ki kell töltenünk egy ajánlati szelvényt (a kitöltése értelemszerű, a szelvények hátoldalán kitöltési útmutató van).
- tértivevénnel: abban az esetben kell alkalmazni, ha egyedi megállapodás alapján előírás a tértivevényes levél küldés, vagy abban az esetben, ha az a cél, hogy ne csak a feladás, de az átvétel is igazolható legyen. A tértivevények visszaküldésre kerülnek a céghez, amit meg kell őrizni addig, amíg arra szükség van.
 - ebben az esetben a levelünket el kell látni egy „TV” jelzéssel, és ki kell tölteni egy ajánlati szelvényt, amin jelölni kell, hogy tértivevénnel ellátott a küldeményünk, és egy tértivevényt is ki kell tölteni (kitöltése értelemszerű, kitöltési útmutatóval rendelkezik), melyet stabilan rögzíteni kell a küldeményhez.

Cím: 5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 12
Telefon: +36 (59) 887-710

GPS koordináták: N 47.2213853, E 20.7541785
E-mail: kumania@kumania.hu



Kumánia Gyógyfürdő Kft.

www.kumania.hu

- utánvétellel: abban az esetben, ha azt szeretnénk, hogy a küldeményünket a címzett fizesse ki. Ebben a formában a feladás díját a címzett, a küldemény átvételekor megtéríti, melyet a posta utalvány útján visszajuttat a cégünkhöz.

- ebben az esetben levelünket utánvételi szelvénytől kell ellátni, azt helyesen és pontosan kitöltve a küldemény mellé kell csatolni. Az utánvételi feladott küldemény értéke lehetőleg azonos legyen a feladás díjával.

- 1 kg-ot meghaladó súlyú küldemény esetén már csomagként kell feladni a küldeményünket

- ebben az esetben csomagunkat csomagjeladó szelvény kitöltésével adhatjuk fel a postán. A csomagolásnak meghatározott formai követelményei vannak. Minden esetben rendesen be kell csomagolni küldeményünket és át is kell azt kötni!

Minden egyes küldeményfajta esetében a hozzá szükséges szelvények, ha a titkárság azokkal nem rendelkezik, a postán ingyenesen beszerezhetők.

3. A küldeményünk titkárságon való helyes regisztrálásához szükséges a borítékokon és egyéb küldemények csomagolásán feltüntetni a helyes címzés után a küldemény tartalmát. A level tartalma sokféle lehet, így rövid, érthető, lehetőleg rövidített jelzést kell a saját cégpecsétünk felé írni (pl: c.s/la - előleg számla). A titkárságra érkező levelek csak abban az esetben kerülhetnek helyesen iktatásra és feladásra, ha az 1. és a 2. pontok maradéktalanul betartásra kerülnek.

A küldemények feladására/átvételére vonatkozó szabályozások:

Céges küldemények átvétele: A cég csak arra kijelölt és a posta által felhatalmazással rendelkező dolgozói vehetnek át a cégnek szülő leveleket, küldeményeket! A csomagban érkező küldemények átvételét csak a tartalom ellenőrzése után lehet átvenni (a cég Kötelezettségvállalás Rendjének Szabályozására létrejött szabályzat ide vonatkozó rendelkezései alapján)

Céges küldemények feladása: A cég bármely dolgozója adhat fel a cég nevében küldeményt, külön meghatalmazás nélkül. A feladásról minden esetben számlát kell kérni a cég nevére. A feladónak a számlára kell írni a részlege/csoportja nevét. (pl. hotel, gyógyászat, fürdő, stb.) A számlát a titkárságon le kell adni. A számla ellenértékének kifizetése a számla beérkezését követően a cég házipénztárában történik.

Egyéb rendelkezések

A részlegek kötelesek az alábbi fajtájú küldemények feladását saját maguk teljesíteni:

- csomag
- utánvétellel ellátott küldemény
- olyan egyéb küldemények, melyek feladása azonnal esedékes és a titkárság aznap feladást már nem tud vállalni.

A részlegeknek a küldemények saját maguk általi feladásáról, a küldemény regisztrálása érdekében értesítést kell küldeniük e-mail formájában a toth.rella@kumania.hu e-mail címre, a küldemény címezettjére vonatkozó adatok, a küldemény tartalmára vonatkozó adatok és a küldemény fajtájára vonatkozó adatok pontos megjelölésével.

Cím: 5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 12.
Telefon: +36 (59) 887-710

GPS koordináták: N 47.2213853, E 20.7541785
E-mail: kumania@kumania.hu



Kumánia Gyógyfürdő Kft.
www.kumania.hu

Minden más esetben a leveleket a titkárságon kell leadni, a 1., 2. és 3. pontok alapján elvárt tartalmi és formai követelmények alapján.

Fenti utasítás kiterjed a Kumánia Gyógyfürdő Kft. tárgyi feladatokban érintett munkavállalóira.

Az utasítás tartalmának a munkavállalókkal való megismertetéséért Tóth Rella titkárt és a részlegek vezetőit, az utasítás végrehajtásáért és betartásáért Tóth Rella titkárt és a részlegek vezetőit teszem felelőssé.

A jelen utasításom be nem tartásából eredő károkozás, írásbeli figyelmeztetéssel, súlyos anyagi károkozás munkaviszonyt érintő szankcióval járhat.

Kisújszállás, 2013. december 4.

Kui János
ügyvezető igazgató



Kumánia Gyógyfürdő Kft.

www.kumania.hu

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**Érvényes: 2013. szeptember 10-től visszavonásig.
Papír alapú cégdokumentumok kezelésének és tárolásának szabályozása**

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. csoportvezetői, irodaházi dolgozói és titkársága részére, cégdokumentumokra vonatkozóan az alábbi rendelkezést adom ki:

A céget érintő dokumentumok tárolása helyileg a Kumánia Gyógyfürdő Kft. irodaházában (5310 Kistűjszállás, Rákóczi utca 10) történik.

Tárolásukra vonatkozóan:

- Csak ideiglenesen tárolandó iratnak azok a dokumentumok minősülnek, amik tartalmilag nem foglalnak magukban olyat, amik megőrzésre kell hogy kerüljenek (pl.: tájékoztató vagy általánosságban vett ajánlatadó levél, stb.).
- Tárolandó és megőrzendő iratnak azok a dokumentumok minősülnek, amik tartalmilag magukban foglalnak a céggel, annak működésével kapcsolatos adatokat (pl.: szerződések, tulajdonosi, hatósági megkeresések, belső szabályzatok, házirendek, stb.).
- Tárolási idejüktől függően vannak hatályáig megőrzendők (pl.: szerződések), megadott ideig megőrzendők (pl.: 5 év számlázások), és nem selejtezhetőek (pl.: működési engedély).

A dokumentumok kezelése az alábbi szabályok szerint történhet:

- Eredeti dokumentumot az irodaházból kivinni semmilyen körülmények között sem szabad (ez alól kivételt képez az ügyvezető igazgató egyedileg erre vonatkozó írásos engedélye).
- A dokumentumok másolati példányát a titkárságon lehet igényelni, amelyet erre a részre rendszeresített dokumentum-átadási füzetben minden esetben rögzíteni kell (a dokumentum neve, az igénylés oka, az átadás dátuma, az átvevő olvasható aláírása, az átadó olvasható aláírása).

Betekintési és másolati példányigénylési jogosultságok:

- Az ügyvezető igazgató, a titkár és a gazdasági vezető korlátlan betekintési joggal rendelkezik, és kérhetik azok másolatát.
- A műszaki vezető a műszaki tartalommal rendelkező összes dokumentum kapcsán rendelkezik betekintési joggal, és kérheti azok másolatát.
- A csoportvezetők csupán célzott betekintési joggal rendelkeznek, csak olyan dokumentumokhoz férhetnek hozzá, igényelhetik másolati példányát, amelyek részlegeiket érintik.
- A csoportvezetői réteg alatt betekintési joggal senki nem rendelkezhet.

Cím: 5310 Kistűjszállás, Rákóczi u. 12.
Telefon: +36 (59) 837-710

GPS koordináták: N 47.2213853, E 20.7541785
E-mail: kumania@kumania.hu



Kumánia Gyógyfürdő Kft.
www.kumania.hu

- Ez alól kivételt képeznek a marketing- és értékesítési munkatársak, akik a kapcsolódó és munkájukat érintő dokumentumokhoz betekintési jogot kapnak (pl.: bartermegállapodás, rendezvények szerződései, hirdetés-megrendelők, stb.), másolati példányt viszont nem igényelhetnek.

A fenti utasítás kiterjed a Kumánia Gyógyfürdő Kft. csoportvezetőire, marketing- és értékesítési munkatársaira és irodaházi dolgozóira.

Az utasítás tartalmának az érintett munkavállalókkal való megismertetéséért magamat teszem felelőssé, betartásáért a titkárság vezetőjét teszem felelőssé.

A jelen utasításom bármely pontjának be nem tartása azonnali írásbeli figyelmeztetést, súlyos anyagi károkozás esetén, a munkaviszonyt érintő szankciót von maga után.

Kisújszállás, 2013. szeptember 04.

Kui János
ügyvezető igazgató

Kumánia Gyógyfürdő Kft.
5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 12.
Adószám: 14569256-2-10
Cg: 0609-641074
Bankszámlaszám: 11602011-11602011

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

....., 20.....

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

.....
.....
.....

A bélyegző átvételének dátuma:

....., 20.....

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott,: kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....