IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Észak-Kaposi Partnerek Vidékfejlesztési Egyesület

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy az Észak-Kaposi Partnerek Vidékfejlesztési Egyesületnél (7463 Újvárfalva, Szabadság tér 12., adószám: 18785166-1-14) - a továbbiakban: Egyesület - keletkezett, illetve az Egyesülethez beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa, ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

2. Alkalmazási terület

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazási területe az Egyesületnél keletkezett nyilvános, valamint belső használatú iratok köre.

II. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

- ***Beérkező irat:*** az Egyesület székhelyének címére (nevére), postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon, e-mailben), számítógépen beérkező mindennemű irat.
- ***Iktatás:*** az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása.
- ***Iktatószám:*** az irat azonosítására szolgáló sorfolytonosan növekedő jel, mely évenként 1-től indul. Felépítése: iratazonosító/főszám-alszám/év.
- **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség, amely megegyezik az Egyesület mindenkori Munkaszervezeti irodájának helyiségével.
- ***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 (1995. évi LXVI. törvény 3.§ (h) pontja).
- **Iratkezelő:** a Munkaszervezet kijelölt munkavállalója, aki az iratkezelés konkrét – munkaköri leírásában szereplő – feladatait ellátja.
- ***Kimenő irat:*** az Egyesület által postán vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat.

III. IRATKEZELÉS

1. Az Iratkezelő feladatai:

- az iratok és küldemények átvétele;
- az iratok felbontása, érkeztetése;
- iktatás
- a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása;
- az Irattár kezelése

Az iratkezelő helyettese: a Munkaszervezet erre kijelölt valamely tagja.

2. Iratátvétel

➢ Átvételre jogosultak:

- a postai küldemények esetében a postai meghatalmazással rendelkező személyek, Munkaszervezet tagjai, továbbá az Egyesület képviselője
- személyes kézbesítéssel, futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél ugyancsak a postai meghatalmazással rendelkező személyek, Munkaszervezet tagjai, továbbá az Egyesület képviselője vehetik át, akik az átvételt aláírásukkal dokumentálják
- az e-mailen és faxon érkező leveleknél szintén a Munkaszervezet tagjai, illetve az Egyesület képviselője

3. Iktatandó dokumentumok köre

➢ Különösen iktatandó iratok köre:

- az Egyesület, mint elismert LEADER Helyi Akciócsoport és a mindenkori Irányító Hatóság közötti levélváltások, melyek jóváhagyási kérelemre, illetve jóváhagyásra irányulnak, jogosultságokat állapítanak meg, továbbá az Együttműködési Megállapodáshoz és az abban vállalt feladatok ellátásához tartoznak,
- az Egyesület által benyújtott támogatási kérelmek, továbbá kifizetési igénylések és azok jóváhagyásának vagy esetleges elutasításának dokumentuma
- Egyesület által kötött szerződések és azok dokumentumai (pl.: munkaszerződések, megbízási szerződések, bankszámlaszerződések, hitelszerződések, bérleti szerződések stb.), együttműködési megállapodások
- teljesítési igazolások (pl.: megbízási szerződések, bérleti szerződések stb. esetén)
- belső szabályzatok
- KSH, esetleges AUDIT és egyéb hatósági adatbekérések dokumentuma
- bírósági (pl.: alapszabály módosításához kapcsolódó iratok, végzések stb.), hatósági (Nemzeti Adó és Vámhivatalnak stb. küldött és beérkező iratok) dokumentumok

Továbbá mindazon beérkező és kimenő iratok, amelyeket az Iratkezelő saját belátása szerint iratmegőrzésre javasol.

- Nem kell iratként kezelni, illetve iktatni: a számviteli és pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, valamint a reklám- és propagandakiadványokat, meghívókat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett tértivevényeket.

Azon szabályokat, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell az Egyesület *Pénzkezelési Szabályzata* rögzíti, amely továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

4.Iktatás

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (pl.: iratra készített vélemény, válaszlevél). Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményhez alszámosan kell iktatni, mely eredményeként az iratkezelő rendszer automatikusan megteremti az iratkapcsolatot.

Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

Az iratkezelő rendszer biztosítja az irat tárgya, illetőleg az ügyfél neve alapján a visszakeresés lehetőségét.

Az iktatás során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- beérkezés módja,
- beérkezés időpontja,
- feladó szervezet megnevezése, és/vagy
- feladó személy neve,
- feladó címe,
- címzett szervezet megnevezése, és/vagy
- címzett személy neve,
- címzett címe
- irathoz rendelt iktatószám,
- irat tárgya

Az iratkezelő rendszerben történő iktatást követően az iktatási számot a küldeményre rá kell vezetni.
Papíralapú iktatókönyv használata nem előírás.

5. Helyi támogatási kérelmek, illetve pályáztok iratkezelése

A 2014-2020 közötti programozási időszakra vonatkozó, az Egyesület Közgyűlése által elfogadott Helyi Fejlesztési Stratégia végrehajtása során a beérkező helyi támogatási kérelmek ügyintézésére, így a benyújtásra kerülő iratok, azok kapcsolódó dokumentumainak kezelésére, tárolására, átadására stb. vonatkozó szabályokat az Egyesület és a Miniszterelnökség Agrár-vidékfejlesztésért Felelős Államtitkárság Irányító Hatósága között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak illetve egyéb IH iránymutatások szabályozzák.

6. Selejtezés

Az iratok selejtezését az Elnök által kijelölt személyek végzik el, az őrzési idő leteltével, amely:

- jogviszonyhoz köthető iratok esetében a mindenkor hatályos Ptk. alapján meghatározott időtartam, de minimum az irat érkeztetését követő 5. év lejárta
- nem jogviszonyhoz köthető egyéb iratok őrzési ideje 3 év
- számviteli bizonylatok és ahhoz kapcsolódó iratok megőrzésének időtartama a bizonylattal érintett bevallás benyújtását követő 10. év vége.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A megsemmisítésről az Elnök és a selejtezést végző személyek az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodnak.

A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

.....

Elnök

ÉSZAK-KAPOSI PARTNEREK
VIDÉKFEJLESZTÉSI EGYESÜLET
7436 Újvárfalva, Szabadság tér 12.
Adószám: 18785166-1-14