

Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Területi Építész Kamara

4400 Nyíregyháza, Óz utca 21. Tel.: 42/401-133 E-mail: epiteszkamara@gmail.com
Ügyfélfogadási idő: H: 8-12-ig Sz: 8-12; 13-16-ig P: 8-12-ig Honlap: www.szab-mek.hu

A

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI TERÜLETI ÉPÍTÉSZ KAMARA

ELEKTRONIKUS (KÖZIGAZGATÁSI) ÜGYINTÉZÉSEN KÍVÜLI ÜGYEK IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

HATÁLYBALÉPÉS: 2017. MÁRCIUS 3.

TARTALOM

I.	Általános rész	3
II.	Iratkezelés feladata	3
1.	A küldemények átvétele	3
2.	Iktatás.....	3
3.	Elektronikus levélben érkezett iratok, beadványok.....	3
4.	Iratok szerelése	3
5.	Ügyintézésre történő átadás, ügyintézés	4
6.	Irat selejtezés.....	4
7.	Tagfelvétellel kapcsolatos iratok kezelése	4
8.	Pénzforgalmi iratok kezelése	4
9.	Pénztári iratok kezelése.....	4
10.	Bankszámla kezeléssel kapcsolatos iratkezelés	5
III.	Záradék.....	5

I. Általános rész

A Közigazgatási hatósági ügyeket (elektronikus ügyintézés) a Magyar Építész Kamara Szabályzata szerint kezelni, e szabályzatot az azokra nem vonatkozó esetekben kell alkalmazni.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Építész Kamara továbbiakban: Kamara.

II. Iratkezelés feladata

- a./ A küldemények átvétele, elektronikus levélben küldöttek letöltése
- b./ Az iratok papíralapú iktatása,
- c./ Az iratok szerelése
- d./ Ügyintézésre történő átadása
- e./ Irrattározás, selejtezés

A tagfelvétellel és azok nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés egyedi rendelkezéseket tartalmaz.

1. A küldemények átvétele

A Kamarához postai úton beérkezett küldeményeket, beadványokat, vagy személyesen benyújtott iratokat – pl. levél, távirat, fax, csomag – a hivatalos munkaidőben kell átvenni.

Átvételre jogosult (továbbiakban: Átvevő):

- a titkár, az ügyintéző, vagy a titkár által megbízott személy
- a postán az arra meghatalmazással rendelkező személy(ek)

A küldemény átvételkor az átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot
- az irat, levélsomagolásának sértetlenségét
- téves cím esetén a küldemény továbbításának lehetőségét (vissza a feladónak, továbbítani a címzetthez)

Az elektronikus levélben (e-mail) érkezett beadványokat a Kamara központi számítógépére kell lementeni, és ellenőrizni kell a beküldő (e-mail címlista) azonosságát.

2. Iktatás

Az iratnyilvántartást (iktatókönyv) úgy kell vezetni, hogy abból az irat beérkezésének, a keletkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzés, valamint az irattári tétel/jel megállapítható legyen.

Elkülönített csoportosításban, emelkedő, folyamatos számsorrendben, évente elkülönítetten kell nyilvántartani és kezelni a:

- a tagsági jogviszonnyal kapcsolatosan beérkező kérelmeket, leveleket (T-...)
- a működéssel kapcsolatos szerződéseket és beérkező számlákat (SZ-...), kivéve a közüzemi díjakra vonatkozókat. Az ezekre vonatkozó szabályokat másszabályzat tartalmazza.
- egyéb, nem közvetlenül a tagokkal kapcsolatos levelezéseket (E-...)
- Etikai-fegyelmi Bizottsági ügyeket (EF-...)
- Felügyelő Bizottsági (nem valamilyen ügyhöz kapcsolódó, saját kezdeményezésű) ügyek (FB-...)
- Tagfelvételi és Szakmafelügyeleti (nem valamilyen ügyhöz kapcsolódó, saját kezdeményezésű) ügyek (TSZ-...)
- Munkaügyi iratokat (MI-...)

A beérkezett ügyírátra rá kell vezetni az iktató számot, a beérkezés dátumát és az ügyintézőjét.

Egy azonos ügyben keletkezett kimenő és/vagy bejövő további levelezésben alszámot kell alkalmazni, növekvő sorrendben.

3. Elektronikus levélben érkezett iratok, beadványok

Az ilyen módon beérkezett levelek és beadványok 1. pont szerinti mentése taggal kapcsolatos ügyekben a tag nevére megnyitott (évszámmal ellátott) mappákba történjen. Szükség szerint, de legalább évente biztonsági mentést kell készíteni a külső tárhelyre is.

A 2. pont szerinti egyéb ügyeket általános esetben az ott felsorolt Bizottságok nevével és évszámával kell az előzőek szerint kezelni. Amennyiben az taghoz kapcsolódik, az ügy zárását követően az adott tag mappájába is le kell menteni, és évente ugyanúgy a biztonsági mentést el kell végezni.

Az adott évben keletkezett munkaügyi iratokat az adott személy elektronikus és papír alapú mappájához is csatolni kell.

4. Iratok szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, van-e előzménye (előírata).

Az előíratot az újabb irathoz kell csatolni, annak megjelölésével, hogy azt milyen ügyben csatolták.
Az ügy végleges lezárása után az összetartozó iratokat együtt kell tárolni.

5. Ügyintézésre történő átadás, ügyintézés

- Ügyintéző kijelölése a 2. pont szerint
- Ügyirat továbbítása
- Irattárba helyezés

A ügyintéző az iratokat iktatás után haladéktalanul megkezdeni az ügy intézését, és az ügy típusára meghatározott határidőn belül köteles befejezni. Kiadmányozásra felhatalmazás alapján az ügyintéző is jogosult a titkár távollétében. Miután az ügy zárult, az iktatókönyvben az irattárba helyezés időpontját rögzíteni kell.

Az iratokat biztonságos őrzésre alkalmas – a Kamara székhelyén kialakított - tároló helyiségben, megőrzésre alkalmas dossziében, elkülönítetten, a kiselejtezés időpontjáig tárolni kell. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható szekrényben kell tárolni.

6. Irat selejtezés

Az iratok selejtezése az általános előírásokon túlmenően, a Kamara titkárának irányítása mellett, az ügyintéző feladata. Iratot megsemmisíteni csak szabályszerű selejtezési eljárás keretében, a jogszabályban rögzített őrzési idő (tagokkal kapcsolatos ügyek esetében a tagsági jogviszony megszűnését követő 10 év) eltelte után lehet.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a

- a selejtezés idejét
- a selejtezett iratok adatait (ikt. szám, megnevezés stb.)
- a selejtezést végzők nevét, aláírását.

7. Tagfelvétellel kapcsolatos iratok kezelése

A tagnyilvántartás a Kamara legfontosabb belső nyilvántartása, melynek vezetése és változásának rögzítése csak a személyiségi jogok figyelembe vételével végezhető, tehát kívülállóknak – a közhiteles nyilvántartásban szereplő adatok kivételével - betekintési joga nincs.

Tagfelvétel és a Tervezői Névjegyzékbe vétel, vezető tervezői minősítés, szakértői névjegyzékbe vétel a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei területi Építész Kamara által készített és rendszeresített tagfelvételi kérelem alapján történik.

A kérelem beadásakor azt iktatni kell, és felül kell vizsgálni, hogy minden a nyomtatványon szereplő melléklet rendelkezésre áll-e a felvételhez. A kérelem elektronikus úton is betérjeszhető.

A hiánytalan mellékletekkel rendelkező kérelmet - mint szakértői testület - az elnökség felé kell továbbítani elbírálás céljából. A jóváhagyás után a jogszabályoknak és jelen szabályzatnak megfelelően kell tárolni az iratokat.

Gondoskodni kell a MÉK Küldöttgyűlése által elfogadott térítési díjak (regisztrációs díj, névjegyzékbe vételi díj, tagdíj) befizetési lehetőségéről, amely történhet a házipénztárban, vagy a kamarai csekken (11744003-20918435-0000000), banki átutalással. A befizetés igazolásaként igény esetén számlát kell kiállítani.

8. Pénzforgalmi iratok kezelése

A Kamarához minden beérkezett kérelemhez kapcsolódó ügyekben kétpéldányos számlát kell kiállítani. A számla készítése számítógépen a számviteli politikában előírtaknak megfelelően történik.

A számlán szerepeltetni kell a Kamara pontos címét, adószámát, számlaszámát.

Fel kell tüntetni a befizető (vevő) nevét, címét, és azt, hogy milyen módon történt a befizetés, átutalással, csekken, vagy készpénzben.

A Kamara csak a befizető nevére és címére állít ki számlát.

A számlán hivatkozni kell a befizetett összeg beérkezésének idejéről, a hivatkozási szám a számlakivonat száma, vagy a bevételi pénztárbizonylat száma.

A befizetési összeg felvezetésénél egyértelműen ki kell derülni, hogy mire történt a befizetés, és milyen összegben.

A két példányban elkészített számlát az ügyintéző írja alá, a pénzügyi vezető felhatalmazásával.

A számla első példányát a befizető részére kell átadni, míg a második példány a megfelelő bizonylathoz kell csatolni.

A bankon keresztül történt befizetésekhez tartozó számlák másodpéldányát emelkedő számsorrendben külön kell irattárba helyezni.

9. Pénztári iratok kezelése

A házipénztár kezelését nemcsak a leírtak, hanem a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

A pénztár kezelése elektronikus úton számlaprogrammal történik. Az előírt nyomtatványokról térítési díj ellenében elektronikus másolat készíthető.

A készpénzfelvételi utalványt a bankból történő pénzkihozatal esetén az ügyintéző tölti ki, majd aláírásra a pénzintézetnél bejelentett, utalványozásra jogosult, bármely két főnek átadja.

Az utalvánnyal a pénzintézet felvett pénzüsszeget az ügyintéző köteles haladéktalanul a pénztárba bevételezni.

A hó végi zárlati munkák után a bizonylatokat a pénztárnaplóban bejegyzetteknek megfelelően, emelkedő számsorrendben kell lefűzni, a könyvelő részére feldolgozásra átadni.

A házipénztárban alkalmazott bizonylatok elektronikus megoldása programtól függő.

A házipénztár kezelése során alkalmazott szigorú számadású nyomtatványokat a felhasználás után a Számviteli Törvényben előírt 5 évig meg kell őrizni.

10. Bankszámla kezeléssel kapcsolatos iratkezelés

Ügyintéző a bankból érkező bankszámlakivonatokat a kivonat sorszámanak ellenőrzése után emelkedő számsorrendben lefűzi, majd a hozzátartozó mellékleteket (postai igazolás, számlák) csatolja.

Hó végén a pénzügyi vezetőnek feldolgozásra - ellenőrzés után – továbbítja.

A már feldolgozott anyagot időrendi sorrendben az őrzési szabályoknak megfelelően tárolja.

III. Záradék

Irattári volumene alapján az iratok elhelyezése a Kamara székhelyén megoldható. Irattárában biztosítva van, hogy a személyi jellegű, hatósági döntések és határozatok, a tagok belépésétől folyamatosan vezetve annak fennállásáig biztosított.

Jelen Szabályzat csak a Taggyűlés elfogadó határozatával módosítható.

Jelen Szabályzat előírásai a hatályba lépését követően kötelezően alkalmazandók.

Nyíregyháza, 2017. március 3.

Jelen szabályozást a taggyűlés 7/2017. (III. 03.) számú Taggyűlési Határozatával elfogadta.

