SPISOVÝ ŘÁD

MAS Lípa pro venkov o. s.



Část I

Základní ustanovení

článek 1

1) Tento Spisový řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi v MAS.
2) Písemnostmi se pro účely Spisového řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které došly MAS Lípa pro venkov nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou například:

a. spisy, projekty a jejich přílohy,
b. řády, směrnice, osvědčení a závazná stanoviska MAS Lípa pro venkov,
c. dokumenty z jednání orgánů MAS Lípa pro venkov,
d. statistické výkazy, nákresy, fotografie, mikrofilmy, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
e. publikace vydávané MAS Lípa pro venkov.

3) Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

Část II

Obecná ustanovení

článek 2

Manipulace

1) Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto Spisového řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.

2) Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost MAS Lípa pro venkov o.s., popř. jiných orgánů a organizací.
3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář MAS Lípa pro venkov

článek 3

Příjem písemností

1) Písemnosti se přijímají zpravidla v kanceláři MAS Lípa pro venkov. Dojde-li k příjmu písemností mimo kancelář MAS, je třeba neprodleně předat písemnost k zaevidování v kanceláři MAS; obdobně se postupuje při převzetí podání učiněného emailem.
2) Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její zaevidování v centrální spisové evidenci.

článek 4

Evidence písemností

1) Písemnost přijatá a odeslaná doporučenou poštou nebo na doručenku se zaeviduje do Knihy došlé a odeslané pošty pod evidenčním číslem a opatří se datem doručení/odeslání, dále poznámkou, kdo obdrží písemnost k vyřízení.
2) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
3) Zprávy zásadního charakteru dodávané datovou schránkou je třeba pro uchování zaevidovat podobným způsobem viz výše.
4) Neevidují se prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky!

článek 5

Oběh písemností

1) Písemnost zapsanou do Knihy došlé a odeslané pošty převezme k vyřízení zpracovatel oproti podpisu v Knize došlé a odeslané pošty.
2) Obálka se ponechává jako součást spisu v těchto případech:

a. není-li na písemnosti datum nebo rozchází-li se výrazně datum na písemnosti s datem pošty na obálce,
b. není-li písemnost podepsána (anonymní podání),
c. má-li datum na obálce písemnosti význam z právního hlediska, např. pro posouzení dodržení lhůt,
d. u zásilek, zaslaných na doručenku, u stížností.

článek 6

Vyřizování písemností

Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena statutárním orgánem či manažerem MAS ke zpracování, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování emailem je nutné uchovat i kopii vyřízení v tištěné podobě. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě. Pokud však vznikne potřeba zaevidovat tuto písemnost v knize došlé a odeslané pošty, je nutno uchovat kopii i v tištěné podobě. Veškeré písemností zásadního charakteru podepisuje Předseda MAS Lípa pro venkov. Ostatní písemnosti podepisuje osoba pověřená jejich vyřízením.

článek 7

Úprava a podepisování písemností

1) MAS Lípa pro venkov používá dopisní papíry se záhlavím.
2) Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
3) Stejnopis písemností musí mít stejné náležitosti jako originál. Za dodržení této podmínky odpovídá zpracovatel.

článek 8

Užívání razítek

1) Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly. Evidenční číslo razítka musí být na jeho otisku čitelné.
2) Evidenci razítek vede kancelář MAS Lípa pro venkov. Evidence razítek musí obsahovat otisky razítek s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu pracovníků, kteří razítka převzali a užívají.
3) Každá ztráta razítka musí být oznámena u manažera MAS Lípa pro venkov

článek 9

Odesílání písemností

1) Písemnosti se odesílají:

a. poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
b. kurýrní službou,
c. datovou schránkou
d. elektronickou poštou

2) Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí k spisu.

článek 10

Ukládání písemností

Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech. Od každé zásadní písemnosti se zakládá kopie odešlé pošty a rovněž kopie došlé pošty. U těchto písemností se také shromažďují kopie odesílaných příloh. Pokud se písemnost někomu zapůjčuje (v šanonu se o tom pořídí zápis, kdy a komu a za jakým účelem byla písemnost zapůjčena), dále je nutné dbát na to, aby se písemnost vrátila zpět na své původní místo. Vypůjčené písemnosti, pokud nebyl dán souhlas k výpůjčce na delší dobu, musí být vráceny obvykle do 1 měsíce, delší lhůtu je nutno dohodnout s pracovníkem pověřeným vedením archivu. Při vrácení písemností prověří pracovník pověřený vedením archivu za přítomnosti vypůjčitele, zda jsou písemnosti úplné a v neporušeném stavu. V případě poškození, ztráty nebo zničení písemností sepíše pracovník pověřený vedením archivu s osobou, která způsobila ztrátu nebo poškození písemnosti, zápis. Zápis podepíše vypůjčitel s pracovníkem pověřeným vedením archivu, kopie zápisu je předložena nadřízenému pracovníkovi.

článek 11

Archivace a skartace spisových dokumentů

1) MAS Lípa pro venkov trvale archivuje tyto písemnosti:

- zápisy a usnesení Valné hromady v písemné podobě včetně projednávaných příloh,

- zápisy z jednání Rady MAS Lípa pro venkov,
- zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Výběrové komise MAS,
- zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Monitorovacího a kontrolního výboru MAS,
- přihlášky členů MAS,
- zprávy o hospodaření MAS Lípa pro venkov,

2) MAS Lípa pro venkov dále archivuje:

- ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
- další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů.
- dokumentaci dotačních projektů včetně projektů EU označenou identifikačními znaky a dobou archivace projektů
- veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi, včetně dotací EU budou uchovávány dle předpisů poskytovatele, minimálně však po dobu 10 let.
- přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
- korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy,
- dokumenty v elektronické podobě budou uchovány na nosičích, jejichž životnost je garantována prodejcem na dobu stanovenou v souladu s předpisy poskytovatele dotace (národních i EU), minimálně však po dobu 10 let.

Všechny ostatní písemnosti archivuje MAS Lípa pro venkov nejméně po dobu pěti let.

3) Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. Při skartačním řízení se oddělí z vyřazených písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení. Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontroly auditorů 10 let ode dne, kdy byla přijemci vyplacena poslední platba. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat pracovník pověřený vedením archivem a za toto bude také zodpovědný.

Část III

Závěrečná ustanovení

článek 12

Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.

článek 13

Platnost

Tento Spisový řád MAS Lípa pro venkov byl projednán a schválen Radou MAS Lípa pro venkov o.s., dne 2.9.2013 a nabývá účinnosti dnem následujícím.

MAS Lípa pro venkov o.s.
Zbraslavice 7, 285 21 Zbraslavice
IČ: 27035565