

### 3. melléklet az .../2026. (...) számú jegyzői utasításához

#### Az Európai Unió által finanszírozott projektek iratanyagainak kezelése

1. § Az Európai Unió által finanszírozott projektekkel kapcsolatos papíralapú és elektronikus iratot iktatni kell. Az iktatás során minden projektnek külön főszámot kell adni, mely az eljáró ügyintéző felelőssége. Az elektronikus iratkezelő rendszer „Tárgy” mezőjében a felhívás kódszámát és a projektgazda nevét kell feltüntetni. [pl. TOP-1.1.1-15 Szászvár Nagyközség Önkormányzata] A támogatási kérelem benyújtását követően a „Tárgy” mezőt ki kell egészíteni a pályázati kódszámmal. [pl. TOP-1.1.1-15-2020-0001 Szászvár Nagyközség Önkormányzata]
2. § Az alszámok iktatásakor az elektronikus iratkezelő rendszer „Tárgy” mezőjének kitöltésekor biztosítani kell az egyértelmű beazonosíthatóságot. [pl. szerepeltetni kell az irat konkrét megnevezését és szükség esetén sorszámozást is kell alkalmazni. pl. 3. változásbejelentéshez kapcsolódó hiánypótlási felhívás, vagy 3. változásbejelentéshez kapcsolódó hiánypótlás beküldése, vagy támogatási szerződés 1. számú módosítása]
3. § A Hivatalhoz elektronikus úton érkező küldemények a Hivatali Kapukra, a pályázati felületre (EPTK), valamint az ügyintézők hivatali elektronikus levélcímére érkehetnek.
4. § A hivatali elektronikus levélcímekre, valamint a pályázati felületre (EPTK) érkező küldemények fontossága alapján az eljáró ügyintéző dönt az iktatás szükségességéről.
5. § Az eljáró ügyintézőnek kell a mentett fájlt felcsatolnia az elektronikus iratkezelő rendszerben létrehozott alszámhoz. További, egy adott alszámhoz szorosan kapcsolódó küldeményeket az eljáró ügyintézőknek kell csatolniuk az adott alszámhoz, miután gondoskodtak a küldemény 7. § szerinti mentéséről.
6. § Papír alapú küldemények esetén a Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy az ügyiratkezelésben részt vevő ügyintézőknek a küldeményeket elektronikus formátumúvá kell alakítaniuk (be kell szkennelniük), majd érkeztetniük és csatolniuk kell. Az érkeztetett és csatolt küldeményeket az elektronikus iratkezelő rendszerben át is kell adniuk az eljáró ügyintézőnek, aki iktatja azokat. Az ügyiratkezelésben részt vevő ügyintézőknek az elektronikus átadással egyidejűleg gondoskodniuk kell a papír alapú küldemények eljáró ügyintéző részére történő átadására is. Az elektronikus formátumúvá alakított anyagokat az eljáró ügyintézőnek a Területfejlesztési Osztály vezetője által meghatározott közös meghajtón létrehozott mappastruktúrában is tárolnia kell.
7. § Adott projekt kapcsán képződő, valamennyi iratanyagot elektronikus formában a Területfejlesztési Osztály vezetője által meghatározott közös meghajtón

kialakított mappastruktúrában kell tárolni az alábbiakból választott releváns témakörökben:

- Előzetes dokumentumok (pályázat előkészítése során keletkező dokumentumok)
- Támogatási kérelem (ezen belül pl. pályázat, hiánypótlás, tisztázó kérdés-válasz)
- Támogatási szerződés (ezen belül pl. támogatási szerződés, változás bejelentés és azok elfogadása, támogatási szerződés módosítása)
- Beszerzés/ Közbeszerzési eljárások
- Pénzügyi elszámolás (ezen belül pl. 1. előleg, 1. számú kifizetés)
- Beszámolók (mérőldkövek)
- Megvalósítás (ezen belül pl. tájékoztatás és nyilvánosság, műszaki tervdokumentáció, szemléletformálás)
- Helyszíni szemle
- Szabálytalansági eljárások
- Fenntartási jelentések
- Egyéb

Amennyiben releváns a megadott mappákban belül további, logikusan, áttekinthetően felépített további struktúra is használható.

- 8. §** Szóbeli kapcsolattartás esetén az ügy megítélése szempontjából fontos vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden eljárási cselekményről jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést kell felvenni, vagy az eljárási cselekmény az iratra történő rávezetéssel kell rögzíteni.
- 9. §** A jegyzőkönyv és a hivatalos feljegyzés tartalmára vonatkozóan az Ákr. 78. § (2)-(4) bekezdéseiben foglaltak irányadók azzal, hogy fel kell továbbá tüntetni az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv vagy hivatalos feljegyzés készítésének helyét, időpontját. Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelme alapján nyilatkozatát vagy annak egyes részét szó szerint kell tartalmaznia a jegyzőkönyvnek.
- 10. §** Iration történő rávezetés esetén a hivatalos feljegyzést az adott iraton kell megszövegeznie az eljáró ügyintézőnek.
- 11. §** Jelen mellékletben foglaltak végrehajtásának felügyeletét, a szabályok betartásának ellenőrzését az aljegyző látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatban felmerülő problémákat, tisztázatlan esetleg vitás kérdéseket az aljegyző részére haladéktalanul jelezni kell.