

Iktatószám: 04/140-7 /2022.

Ellenőrzés száma: 2/2022.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	Az ügyiratkezelés szervezete, szabályozása és gyakorlata.
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy az ügyiratkezelés szervezete, szabályozása és gyakorlata a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e.
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Rendszerellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, szemle.
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2021. év, ill. jelenlegi állapot
ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2022. szeptember 15.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2022. szeptember 30.
IDŐIGÉNY :	12 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	2/2022.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN
AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:**

Polgárdy Imre

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:**

Dr. Imre László

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Az önkormányzat ügyiratkezelése az ASP számítógépes program alkalmazásával történt. Az iratkezelési szabályzat 2022. júliusában lépett életbe. A jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készült, jól segítette a gyakorlati feladatellátást.

Az önkormányzatnál az elektronikus ügyintézés lehetősége a hivatali kapu működésével biztosított.

A szűrőpróbaszerűen áttekintett ügyiratok érkeztetése és iktatása, valamint az irattári jelek feltüntetése mind az ügykörszám, ágazati betűjel és a selejtezési jel tekintetében is pontosan történt. Az ügyiratokhoz előadói ívet használtak, amely tartalmazta az ügyvitel szempontjából fontos jelöléseket. Az adatok visszakeresése a használt program segítségével biztosított volt, névre, tárgyra, ügyintézőre, iktatószámra, ügykörre is lehetett keresni.

Az ügyiratok selejtezésére évente az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattárak rendszerezettsége kiemelkedő. A személyzeti anyagok, vagyonynyilatkozatok, titkos ügyiratok páncélszekrényben kerültek elhelyezésre.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: megfelelő (5).

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Szabályozás

A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szól. A Kormányrendelet előírja, hogy az iratkezelési szabályzatokat a rendeletnek megfelelően kell elkészíteni. Az irattári tervet pedig a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelettel (továbbiakban BM rendelet) kiadott helyi önkormányzatok egységes irattári terve alapján kell kialakítani.

A hivatalban 2019. január 1-től az iktatást kötelezően az ASP program használatával kellett ellátni.

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a Megyei Jegyző 2022. július 1-én léptette hatályba.

A szabályzatban rögzítették az iratkezelés során használt értelmező rendelkezéseket, a jogszabályi hivatkozásokat és a szabályzat hatályát. A szabályzat hatálya a Veszprém Megyei Önkormányzatnál keletkező, oda érkező és onnan kimenő iratokra, a Közgyűlésre és bizottságaira, a Nemzetiségi Önkormányzatokra és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalra terjed ki.

Ismertették, hogy az Önkormányzati Hivatal 2019. január 1. napjától az ASP iratkezelő szakrendszer adatbázisban kezeli az ügyiratait.

Bemutatták az iratkezelés szabályozására, szervezetére, felügyeletére, a jogosultságok kezelésére vonatkozó előírásokat. Rögzítették, hogy a jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

A szabályzat tartalmazta az iratok rendszerezésére, nyilvántartására, az iratokhoz való hozzáférésre vonatkozó tudnivalókat. Az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén követendő eljárásrendet bemutatták.

Az iratkezelés folyamata is szerepelt a szabályzatban: a küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, az ügyiratok szignálása, az iktatás rendje.

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a megyei jegyző felügyeli. Az iratkezelési tevékenység operatív irányítását és szakmai ellenőrzését az Önkormányzati Iroda vezetője végzi.

Az érkezett ügyiratok szignálására a megyei jegyző jogosult.

Rögzítették az iktatószám használatára vonatkozó előírásokat, az irat határidő nyilvántartásba helyezését, a kiadmányozás, valamint az iratok továbbításának rendjét.

Az elektronikusan érkezett iratok kezelésének rendjét részletesen bemutatták.

A szabályzat tartalmazta az iratok irattárba helyezésének szabályait, az irattár kialakításának módját, az átmeneti és központi irattárra vonatkozó szabályokat, a selejtezés, megsemmisítés rendjét, valamint a dokumentumok levéltárba adására vonatkozó tudnivalókat.

Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell elvégezni, célszerű azt évente megtenni, a közlevéltár egyidejű értesítésével.

A feladatkör megváltozása, hivatal- vagy munkakör átadás esetén követendő intézkedések is szerepeltek a dokumentumban.

A szabályzat 10 mellékletet tartalmaz:

- fogalomtár
- irattári terv
- hozzáférési jogosultságok
- érkeztető bélyegző lenyomata
- iktató bélyegző lenyomata
- irodák beazonosítására szolgáló 2 jegyű számjegyek felsorolása
- iratpótló lap

- iratselejtezési jegyzőkönyv
- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- előadói munkanapló minta

A szabályzat a Kormányrendelet előírásainak megfelelően készült, a helyi sajátosságokat tartalmazta, megfelelően segítette a gyakorlati feladatellátást. Az irattári tervként a BM rendeletben szereplő tervet alkalmazták, amelyet a szabályzat 2. mellékleteként csatoltak. Az iratok megállapított selejtezési ideje összhangban volt a BM rendeletben meghatározott selejtezési időekkel.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően az egyedi iratkezelési szabályzatot a jegyző a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárának vezetője egyetértésével adta ki.

A szabályzatot a Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetője részére jóváhagyás céljából megküldték.

Gyakorlati feladatellátás

Az ügyiratkezelés általános felügyeletét a jegyző, az operatív irányítást és szakmai ellenőrzést az Önkormányzati Iroda vezetője végzi. Az iratkezelést az Önkormányzati Iroda szervezeti egységhez tartozó ügyintéző végzi.

Az ügyiratkezeléssel megbízott közszolgálati ügyintéző helyettesítése szükség esetén megoldott. Az ügyintéző részére a jegyző a feladatait részletesen tartalmazó munkaköri leírást elkészítette.

A hivatal ügyiratkezelése központilag történik. Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a hivatal szervezeti egységei az iktatás során megkülönböztető jelet - iktatókönyvi azonosítót - kapnak.

Az iktatószámok felépítése:

Iktatóhely azonosítója: iroda jele / főszám – alszám / év megjelölése.

Az iktatás elektronikus rendszerű, az ASP iratkezelő szakrendszer 2019. évben került bevezetésre. A program áttekinthető, könnyen kezelhető, működtetése során üzemzavar nem fordult elő.

Az iktató program az alábbi adatokat tartalmazta:

- Iktatószám
- Irat tárgya
- Beérkezés módja, időpontja
- Ügyfél azonosító adatai
- Küldő azonosító adatai
- Küldő iktatószáma
- Elő és utóirat iktatószáma
- Ügyintéző neve

- Elintézés határideje
- Elintézés módja, időpontja
- Irat fajtája (levél, e-mail)
- Irrattári jel és tételszám
- Irrattárba helyezés kelte
- Mellékletek
- Kezelési feljegyzések
- Selejtezés időpontja
- Levéltárba adás időpontja
- Kiadmányozás
- Kölcsönzés
- Napló

A szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok esetében az iktatás során minden rendelkezésre álló adatot rögzítettek a program megfelelő rovatában.

Az adatok visszakeresése a program segítségével biztosított, névre, tárgyra, ügyintézőre, iktatószámra, ügykörre is lehetett keresni.

Az ASP szakrendszerből előállított 2021. évi iktatókönyv lezárása után elkészítették az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendeletben meghatározott időbélyegzővel ellátott, hiteles archivált változatát. Az adatok mentése a központi szerverre történt.

Az önkormányzatnál az elektronikus ügyintézés lehetősége a hivatali kapu működésével biztosított. Külön hivatali kapu működik a Veszprém Megyei Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal , valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál.

A szervezet elektronikus iratként kizárólag a hivatali kapun keresztül érkezett iratokat kezeli.

Az elektronikusán érkezett dokumentumok kezelésének menete: letöltés – érkeztetés – bontás – szignálás – iktatás.

Hivatali kapun keresztül kommunikálnak az alábbi szervekkel:

- NAV
- MÁK
- ÁSZ
- Kormányhivatal

Mindegyik szerv által megküldött dokumentumhoz ki kell nyomtatni a letöltési igazolást, ami tértivevényként szolgál.

A hivatal gyakorlatában az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazta:

- A szerv neve és székhelye
- Érkeztetés kelte
- Ügyiratszám
- Mellékletek száma
- Előszám
- Ügyintéző

A szűrőpróbaszerűen áttekintett ügyiratok érkeztetése és iktatása megfelelően történt.

Az ügyiratokhoz előadói ívet használtak, amelyet az ASP programból nyomtattak ki. Az előadói ív tartalmazta az ügyvitel szempontjából fontos jelöléseket.

A mintavételezés során felülvizsgált előadói íveken az alábbiakat rögzítették:

- Az iktatószámot, alszámot
- Az iktatás időpontját,
- Az irat tárgyát,
- Előírat korábbi iktatószámát,
- Ügyintéző megnevezését,
- Ügyfél megnevezését
- Szervezeti egységet
- Kezelési feljegyzéseket,
- Irattári tételszámot, irattárba helyezés keltét
- Ügyintéző és vezető aláírását.

A szűrőpróbaszerűen megvizsgált ügyek esetében az irattári jelek mind az ügykörszám, ágazati betűjel és a selejtezési jel tekintetében is pontosan kerültek feltüntetésre.

Az ügyiratok csatolása a Kormányrendelet szerint történt. Az előiratok számát az előadói íveken feltüntették.

Az ügyintézők részére a szabályzatban előadói munkakönyv vezetését írták elő. Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a 2021. évi és a 2022. I. félévi ellenőrzött dokumentumok szabályszerűen, folyamatos sorszámozással ellátva, időrendben kerültek kitöltésre. A munkanaplókban minden ügyirat szerepelt, tárgy, határidő, elintézés, irattárba helyezés időpontja kitöltésre került. Az ügyirat iktatótól való átvételét az ügyintéző az aláírásával igazolta az „ügyintéző aláírása” rovatban. Az elintézés kelte és módja rovatot az ügyintéző által kitöltött előadói ív alapján az iktató ügyintéző töltötte ki, nyomtatott „I” vagy „IRATTÁR” megjelölést vezetett be. Amennyiben az ügyirat irattározható, az „elintézés” rovatban az ügyiratkezeléssel megbízott közszolgálati ügyintéző bevezeti az irattárba helyezés dátumát, mellyel igazolja az irattárba helyezést. A megjegyzés rovatban az iratkezeléssel kapcsolatos esetleges észrevételeket rögzítették. A munkakönyveket év végén lezárták és hitelesítették.

A bélyegzők kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjét a jegyző a 2/2017. (VII.01.) számú szabályzatban határozta meg. A szabályozásban ismertették a használt bélyegzők típusait, a bélyegzők igénylésével, használatával, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokat.

A bélyegzőlenyomatok nyilvántartásait a szabályozás mellékletében helyezték el.

A bélyegző nyilvántartás nyomtatványok tartalmazták a bélyegző lenyomatát, a bélyegző számát, átvevő(k) nevét, munkakörét, aláírását, átvétel dátumát. A nyilvántartás a visszavétel dokumentálására is alkalmas. A nyilvántartásokat a jegyző hitelesítette.

A Veszprém Megyei Közgyűlés üléseinek a jegyzőkönyveit, határozatait és rendeleteit a saját honlapon közzétették.

Elérhetősége: <https://vpmegye.hu/onkormanyzat/megyei-kozgyules>

A Közgyűlés által hozott határozatokat éves bontásban Excel táblázatban tartják nyilván, ami a Hálózati mappa: hivatal\Közérdekű\Határozatkivonatok mappában a munkatársak rendelkezésére áll.

A rendeletek a Hálózati mappa: hivatal\Közérdekű\Rendeletek között megtalálhatóak, valamint az elektronikusan megjelenő Veszprém Megyei Önkormányzat Közlönye dokumentumokban és a Nemzeti Jogszabály Tárban is megtalálhatóak.

2020. II. félévtől működik az elektronikus aláírás az önkormányzatnál. A megyei közgyűlés elnöke, a megyei jegyző és az irodavezetők rendelkeznek aláírási joggal.

Az iratok levéltárba átadása és selejtezése

Az ügyiratok selejtezésére, illetve a levéltár részére iratátadásra évente sor került. Az iratselejtezéshez a selejtezési bizottságot megalakították. A legutóbbi selejtezés 2021. szeptember 7-től december 21-ig került végrehajtásra. A selejtezés a hivatal 2005-2019-ben keletkezett főszámos irataira, valamint a Veszprém Megyei Területfejlesztési Tanácstól átvett, 2000. évben keletkezett, iktatószám nélküli 3-as kódjelű ügyirataira vonatkozott. A selejtezési bizottság tagjai a tételszintű iratjegyzékben felsorolt 8,8 fm irat kiselejtezését javasolták. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet a 02/239-2/2021. számon elkészítették. A jegyzőkönyvet és az 1. számú mellékletként csatolt tételszintű iratjegyzéket a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára igazgatója 2022. február 15-én jóváhagyta és igazolta, hogy a selejtezésre javasolt iratok levéltári szempontból nem minősülnek maradandó értékűnek, megsemmisíthetőek.

A selejtezési eljárás során visszatartott iratokról a jegyzőkönyv 2. számú mellékletében készítették el a jegyzéket.

Iráttár elhelyezése, rendje

Az átmeneti (operatív) irattár az 50/1. irodahelyiségben található, amelyet kizárólag az iratok elhelyezésére használnak.

A központi irattár a földszinten a folyosó végén található, továbbá kettő helyiséget az alagsorban is elhelyeztek. Az irattárak rendezettsége kiemelkedően színvonalas, a polcokon az iratok papír irattartókban, felcímkézve, irattári jellel ellátva vannak tárolva. A polcokra az évszámokat felcímkézték.

A helyiségek megvilágítása megfelelő, poroltót a folyosókon és az előterekben elhelyeztek.

Egy helyiség rácsos, kettő pedig lemezajtóval védett.

A személyzeti anyagok, vagyonynyilatkozatok, titkos ügyiratok pánccélszekrényekben kerültek elhelyezésre.

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

Nyúl, 2022. szeptember 30.



Unger Ferencné
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 42.§ értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhez vételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2022. szeptember 30.



Polgárdy Imre
megyei közgyűlés elnöke

P.H.



Dr. Imre László
megyei jegyző

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzött szerv: Veszprém Megyei Önkormányzat, Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés tárgya: Az ügyiratkezelés szervezete, szabályozása és gyakorlata

Belső ellenőr: Unger Ferencné

Iktatószám: / 2022.

Ellenőrzés száma: 2/2022.

Készült: 2022. szeptember 30.

Megállapítások és jelentéskészítés	
A megállapítások összes száma	0
Ebből jelentős megállapítások száma	0
Intézkedési terv szükséges (igen/nem)	nem
Az ellenőrzött szervezet vezetője által elfogadott megállapítások száma	-
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma	-
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma	
Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megállapozására)	
Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma	2022. 08. 10.
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma	2022. 09. 15.
Vizsgált időszak	2021. év

Időszükségletek (órában)	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	96
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő	96
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és az ellenőrzés megkezdése közti napok száma	35
Az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítésének és elektronikus formában való kiküldésének dátuma	2022. 09.23.
Az ellenőrzött észrevételt tett (igen/nem)	nem
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2022. 09.30
Intézkedési terv elkészítésének határideje	-

