

Ikt.sz.: ...../2018.  
Nyt.sz.:L-2-3/2017.

<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:</b>
<b>Név: Baumstark Tiborné Jegyző</b>
<b>Aláírás:</b>
<b>Dátum: 2018.május 15.</b>

### **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**A „Leányvár Község Önkormányzata 2017. évi iratkezelése, az iratmegőrzés és iratkezelés szabályozottsága, a szabályozás betartása” című belső ellenőrzésről**

**Leányvár, 2018. május 9.**

## I./ AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	Belső ellenőr
<b>A vizsgálat célja:</b>	Az önkormányzat és hivatala iratkezelési és iratmegőrzési rendje. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati iratkezelés és iratmegőrzés szabályozott-e, a szabályok betartása ellenőrzött-e. Az ellenőrzés kiterjed az önkormányzati működési, gazdálkodási és a hatósági eljárási iratai kezelése, megőrzése szabályai betartására. Az ellenőrzés a 2015 évben végzett belső ellenőrzés utóellenőrzése is, mely kiterjed az ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedésekre is
<b>Ellenőrzött szervezet(ek):</b>	Leányvár Község Önkormányzata
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Szabályszerűségi
<b>Vonatkozó jogi háttér:</b>	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a hatályos levéltári törvény (Ltv) és önkormányzati iratkezelési jogszabályok (1995. évi LXVI. Törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm.rend.), 78/2012.(XII.28.) BM rendelet)
<b>Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:</b>	Egyeztetés, tesztelés és interjú
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2017.I. félév
<b>Ellenőrzés időtartama:</b>	2017.09.01-10.15.
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	10 szakértői nap 2 helyszínen ellenőrzés
<b>Vizsgálatvezető:</b>	Bacsa Györgyné (megbízólevél ikt.sz. L-2-2/2017; ...../2017)
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Hanzelik Gábor polgármester Baumstark Tiborné jegyző
<b>Ellenőrzéshez információt adott:</b>	Lunczer Károlyné ügyintéző

## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) 2017 évi belső ellenőrzési terve tartalmazza a 2017. I. félévi iratkezelés, továbbá az iratmegőrzés és iratkezelés szabályozottsága, a szabályozás betartása belső ellenőrzést, mely a 2015 évi ellenőrzés utóellenőrzése és kiterjed a jelentésben foglaltakra tett intézkedésekre és a tárgyévi iratkezelés ellenőrzésére.

Az ellenőrzési terv a 2016 évben elvégzett kockázatelemzés alapján készült, melyben a tervezett ellenőrzések a folyamatok jelentősége, kockázati tényezői és a folyamatok kockázata alapján kialakított fontossági és időszaki sorrendben kerültek rangsorolásra.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a hivatali és az önkormányzati iratkezelés és iratmegőrzés szabályozott-e, a szabályok betartása ellenőrzött-e. Az ellenőrzés kiterjed az önkormányzati és az intézményi működési, gazdálkodási és a hatósági eljárási iratai kezelése, megőrzése szabályai betartására.

Az ellenőrzés módszerei: interjú és a folyamatok működésének tesztelése, a nyilvántartások egyeztetése – statisztika, lezárt iktató könyv, irattári nyilvántartás

Az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy a belső ellenőr megalapozott véleményt formálhasson az iratkezelési feladatok teljesítéséről, a vonatkozó iratkezelési jogszabályok és az adatvédelmi előírások betartásáról.

### **Főbb megállapítások a következők:**

**Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:**

#### **1. 2017. I. félévi iktatás és irattározás**

##### **1.1 Szabályozottság**

A Hivatalba érkezett 2016 évi és a 2017 I. félévi iratok és az iktatási programban megjelenő iktatott iratok egyeztetése történt meg annak érdekében, hogy az iratkezelés szabályai betartott-e, az Önkormányzat illetve a Hivatal leányvári ügyintézői részére beérkezett, benyújtott megkeresések, iratok iktatása és kezelése szabályos-e.

A Hivatal belső szervezeti egységekkel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért ügyrendek kiadására nem kötelezett. Ebből következik, hogy az ügyrendben szabályozandó kérdésekben is az SZMSZ-nek kell tartalmaznia a szabályozást – szignálás, kiadmányozás, egyéb aláírási rendek, irattári működési szabályok.

A Hivatal iratkezelésére a 2013.-ben a Jegyző 5/2013.(XI.01.) sz. utasításával kiadott egyedi iratkezelési szabályzat tartalmaz előírásokat. A szabályzat a 1995. évi LXVI. Törvény előírásainak megfelelően KEM a Levéltár és a KEM Kormányhivatal jóváhagyásával lép hatályba – a szabályzat záró rendelkezései szerint - 2013:XI.01-től.

A szabályzat melléklete az irattári nyilvántartási és iratkezelési iratminták, melyeket a Hivatal alkalmaz.

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza az iktatásra vonatkozó mentesítést.

A 2015 évi ellenőrzéskor bemutatott szabályzat-tervezet átdolgozást követően 2017.10.01-től lépett hatályba.

## **1.2. Iratkezelési szabályok betartása**

### **1.2.1. iratkezelési programhoz való hozzáférés**

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet tartalmaz előírásokat.

Az Önkormányzatnál alkalmazott iktató és ügyiratkezelő számítógépes nyilvántartási rendszer az E-IKTAT Ügyiratkezelő Rendszer. A rendszer alkalmazása esetén kötelező az informatikai biztonsági szabályzatot is elkészíteni és abban foglaltak szerint eljárni.

Az iratkezelő programban az iratok iktatására az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban rögzítettek szerinti ügyintézők jogosultak.

A munkaköri leírásban foglaltak szerint az iratok kezelésének folyamata, a jogosultságok betartása ellenőrizhető és számon kérhető.

### **1.2.2. iratok érkeztetése és ügyintézés**

A szabályzatban meghatározott az érkeztetés és az iktatás rendje, mely bélyegző használatával történik. Az iratok iktatását követi az iratok továbbítása az ügyintéző részére elintézésre. Az iratok nyilvántartása és az ügyintézési határidő figyelemmel kísérése a szabályzatban rögzített módon a Jegyző irányításával történik. A határidőn túli ügyintézés figyelemmel kísérését a Jegyző végzi, melyhez információt az iktató programból kap. A hátralékos iratok meghatározott rendszerességgel történő kimutatása az iktatást végzőnek nem rendszeresített feladata.

### **1.2.3. Iktatási rend**

A program információs adatbázisa alkalmas egyedi adat lekérdezés és az összesítések elkészítésére. Ez részben a statisztikai beszámolót, részben a vezetői információs igényeket elégíti ki.

Az iratok érkeztetése azok átvétele napján megtörténik. Iktatás előtt a Jegyző végzi az iratokon az ügyintéző kijelölését és feljegyzi a külön intézkedési körülményeket, utasításokat.

Az iktatást rendszeresen az arra a feladatra kijelölt igazgatási ügyintéző végzi, akinek feladata az iratkezeléssel kapcsolatos tájékoztatási, jelentési kötelezettségek teljesítése is.

### **1.2.4. Rögzített adatok módosítása**

A használatos iktatási és ügyirat nyilvántartási rendszer biztosítja, hogy a nyilvántartások módosítása csak szabályos javítással történhet. A javítások követése az iratokon is megjelenik.

## **2. A 2015 évi ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedések**

Az ellenőrzéshez bemutatott szabályzat-tervezet kiadása többszöri átdolgozás után 2017 évben megtörtént. A feladatok rögzítése a szabályozás szerint elkészült.

## **3. A 2017. I. félévi elintézetlen ügyek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, iratkezelés rendje**

### **3.1. Nyilvántartott ügyek, ügyintézési határidők betartása**

Az ügyintézési határidők betartására az iktatórendszer lehetőséget biztosít az ügyintézési határidők figyelemmel kísérésére – lejárt határidejű iratok kimutatására. Ezek az adatok a Jegyzőt segítik az ügyintézés ellenőrzésében, a határidők betartatásában.

### **3.2. Kiadmányozás, expediálás**

Az iratokon a kiadmányozás joga a Jegyzőé, belső intézkedésre, tájékoztatásra, adóívek, felszólítások és letiltások intézésére az ügyintézők jogosultak. A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma, továbbá az ügyben keletkezett további alszámra iktatott iratok feltüntetésére, a postai feladás tértivevénye csatolása az irattárba helyezés előtt megtörténik.

### **3.3. Irattár, selejtezés, levéltárnak történő átadás**

Az iratok őrzése irattári jel és szám szerint évente csoportosítva történik. Az irat tartalma szerinti megőrzési időt az irattárba helyezett csomagokon és ügyiratokon lehet nyomon követni.

A pénzügyi iratok évenként csomagoltan az évszám feltüntetésével történt meg, ezek az iratok iktatása és irattári nyilvántartása a szabályozás szerint történt, a nem iktatott pénzügyi iratok évek szerint csoportosítva az ügyintézőknél vannak, illetve külön helyezik el az irattárban.

### **3.4. Felelősség**

Az iratkezelési és iratmegőrzési jogszabályok betartása a Hivatal Vezetője felelőssége, melyet minden esetben az ügyintéző egyéni felelőssége is kiegészít. Az Önkormányzat és Hivatala iratkezelése, az iktatás és az irattár a 2017 évi iratokat áttekintve megfelel a jogszabályoknak. Az iratgyűjtők/előadói ívek pontos vezetése és az ügyirathoz tartozó egyéb iratok csatolása megtörténik.

### III. főbb Megállapítások és javaslatok

#### A „Leányvár Község Önkormányzata 2017. évi iratkezelése, az iratmegőrzés és iratkezelés szabályozottsága, a szabályozás betartása” című belső ellenőrzési jelentésben foglaltakra

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)
1.	<p><b>2017. I. félévi iktatás és irattározás</b></p> <p>1. Szabályozottság A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet tartalmaz előírásokat. Az Önkormányzatnál alkalmazott iktató és ügyiratkezelő számítógépes nyilvántartási rendszer az E-IKTAT Ügyiratkezelő Rendszer. A rendszer alkalmazása esetén kötelező az informatikai biztonsági szabályzatot is elkészíteni és abban foglaltak szerint eljárni. A Hivatalba érkezett 2016 évi és a 2017 I. félévi iratok és az iktatási programban megjelenő iktatott iratok egyeztetése történt meg annak érdekében, hogy az iratkezelés szabályai betartott-e, az Önkormányzat illetve a Hivatal leányvári ügyintézői részére beérkezett, benyújtott megkeresések, iratok iktatása és kezelése szabályos-e.</p> <p>2. Iratkezelési szabályok betartása</p> <p>2.1. iratkezelési programhoz való hozzáférés Az iratkezelő programban az iratok iktatására az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban rögzítettek szerinti ügyintézők jogosultak.</p> <p>2.2. iratok érkeztetése és ügyintézés Az iratok nyilvántartása és az ügyintézési határidő figyelemmel kísérése a szabályzatban rögzített módon a Jegyző irányításával történik. A határidőn túli ügyintézés figyelemmel kísérését a Jegyző végzi, melyhez információt az iktató programból kap.</p> <p>2.3. Iktatási rend Az iratok érkeztetése azok átvétele napján megtörténik. Iktatás előtt a Jegyző végzi az iratokon az ügyintéző kijelölését és feljegyzi a külön intézkedési körülményeket, utasításokat.</p> <p>2.4. Rögzített adatok módosítása A használatos iktatási és ügyirat nyilvántartási rendszer biztosítja, hogy a nyilvántartások módosítása csak szabályos javítással történhet.</p>	Kiemelt jelentőségű	Jogszabályok betartása	Az informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálata.	igen
2.	<p><b>A 2015 évi ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedések</b></p> <p>Az ellenőrzéshez bemutatott szabályzat-tervezet kiadása többszöri átdolgozás után 2017 évben megtörtént. A feladatok rögzítése a szabályozás szerint elkészült.</p>	Kiemelt jelentőségű	Jogszabályok betartása		nem
3.	<p><b>A 2017. I. félévi elintézetlen ügyek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, iratkezelés rendje</b></p>	Kiemelt jelentőségű	Jogszabályok betartása		nem

<p><b>1. Nyilvántartott ügyek, ügyintézési határidők betartása</b> Az ügyintézési határidők betartására az iktatórendszer lehetőséget biztosít az ügyintézési határidők figyelemmel kísérésére – lejárt határidejű iratok kimutatására. Ezek az adatok a Jegyzőt segítik az ügyintézés ellenőrzésében, a határidők betartatásában.</p> <p><b>2. Kiadmányozás, expedálás</b> Az iratokon a kiadmányozás joga a Jegyzőé, belső intézkedésre, tájékoztatásra, adóívek, felszólítások és letiltások intézésére az ügyintézők jogosultak. A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza. Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma, továbbá az ügyben keletkezett további alszámra iktatott iratok feltüntetése, a postai feladás térítvénye csatolása az irattárba helyezés előtt megtörténik.</p> <p><b>3. Irattár, selejtezés, levéltárnak történő átadás</b> Az iratok őrzése irattári jel és szám szerint évente csoportosítva történik. Az irat tartalma szerinti megőrzési időt az irattárba helyezett csomagokon és ügyiratokon lehet nyomon követni.</p> <p><b>4. Felelősség</b> Az iratkezelési és iratmegőrzési jogszabályok betartása a Hivatal Vezetője felelőssége, melyet minden esetben az ügyintéző egyéni felelőssége is kiegészít. Az Önkormányzat és Hivatala iratkezelése, az iktatás és az irattár a 2017 évi iratokat áttekintve megfelel a jogszabályoknak.</p>				
---	--	--	--	--

## IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

### 1. 2017. I. félévi iktatás és irattározás

#### 1.1. Szabályozottság

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet tartalmaz előírásokat.

Az Önkormányzatnál alkalmazott iktató és ügyiratkezelő számítógépes nyilvántartási rendszer az E-IKTAT Ügyiratkezelő Rendszer. A rendszer alkalmazása esetén kötelező az informatikai biztonsági szabályzatot is elkészíteni és abban foglaltak szerint eljárni.

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységekkel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért ügyrendek kiadására nem kötelezett. Ebből következik, hogy az ügyrendben szabályozandó kérdésekben is az SZMSZ-nek kell tartalmaznia a szabályozást – szignálás, kiadmányozás, egyéb aláírási rendek, irattári működési szabályok. Az SZMSZ-ben szabályozottak alapján kell az iratkezelési szabályzatban részletesen meghatározni az iratok fogadása, feldolgozása, kiadmányozása és irattározása szabályait.

Az iratkezeléshez kapcsolódó szabályozás továbbá a bélyegző használat szabályozása, melyet a Jegyző az iratkezelési szabályzatban a „hitelesítési eszközök nyilvántartása” részben határozott meg. A szabályzat keretében történt meg a bélyegző használat és pótlás szabályozása is, a bélyegzők típusa és a használatára jogosultak meghatározása. E részben foglaltak is visszautalnak az SZMSZ-re.

2013.01.01-től lépett hatályba a 78/2012.(XII.28.) BM rendelettel kiadott önkormányzati hivatalok egységes irattári terve, mely a jegyzői utasítással kiadott szabályzathoz csatolt – de mellékletek között fel nem sorolt - rész. A szabályzat I. fejezet – az iratkezelési szabályzat célja - részben leírtak szerint:

A szabályzat mellékletei az irattári nyilvántartási és iratkezelési iratminták, melyeket a Hivatal alkalmaz.

Iratkezelési szabályzat részletesen tartalmazza, mely iratokat *nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni*, továbbá, hogy, *mely iratokat nem kell semmilyen módon nyilvántartani*.

A Hivatalnál számítógépes iktatóprogram működik kizárólag, melynek aktualizálása is megtörtént. Az iktatás rendje és az alkalmazott szoftver a jogszabályi változásokat követte.

Az irattári helyiség védelmi és használati szabályait betartása részben biztosított – ügykezelői használat nem kizárólagos, a helyiség kulcsa hozzáférési védelme biztosított.

A kézi irattár, a pénztár, az adóügyek intézése irodája helyiségekben tárolt iratok nem biztonsági zárral ellátott tűzbiztos szekrényben vannak.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmát a szabályzat részletesen meghatározza. Eszerint az iktató bélyegző tartalmazza:

- A szerv nevét,
- Az iktatás évét, hónapját, napját,
- Az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- Mellékletek számát,
- Az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

A kötelező tartalommal elkészített iktatóbélyegző kitöltése megfelelő, az előzmények kikeresése, csatolása az iktatóban, vagy az ügyintézőnél történik meg.

Megfelelő eljárás, ha az irattárba helyezés engedélyezése előtt az ügyintézők teljesítik az előadói ív teljes kitöltését és az iratok összerendezését, s csak ez után engedélyezi a Jegyző az irattárba helyezést.

Az előző időszakok hitelesített irattári könyvét az iratkezelő programból elkészítették és azt lezárva, aláírva megőrzik.

Az iratok határidő-nyilvántartásba helyezése szabályait a Hivatal nem alkalmazza. Az iratokat az ügyintézők kezelik a végleges irattározásig – ennek oka, hogy a Hivatal létszáma nem teszi lehetővé önálló irattáros foglalkoztatását, így az ügyintézés mellett végzett iktatás és irattározás a közbenső határidők figyelésére már nem ad lehetőséget. Annak bevezetése esetén az elkülönített tárolás és őrzés megoldható, a határidők figyelése az iktatóprogrammal elvégezhető.

A Hivatal átmeneti és központi irattára használata nem folyamatos. Az átmeneti irattárban kezelik az iratokat jellemzően 2-5 évig, a végleges levéltárba helyezés, vagy selejtezés előtt állók kapnak helyet a Hivatal elkülönített irattári helyiségében. A Hivatal átmeneti irattára is betölti a központi irattár szerepét, melynek a védelmi előírásait be kell tartani.

#### **Javaslat:**

Az informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálata szükséges az alkalmazott szoftver és a kiadott KIM rendelet alapján.

## **1.2. Iratkezelési szabályok betartása**

### **1.2.1. Az iratkezelési programhoz való hozzáférés engedélyezése és nyilvántartása**

A központi iratkezelő programhoz való hozzáférést a jegyző engedélyezte és a program rögzíti. Ez a gyakorlatban a programban megtekinthető állapot, mely a szabályzatban is szerepel.

Az iratkezelő programban községenként más ügykezelő rögzíthet adatok és az iratok kivezetését (elintézés, irattározás stb) is Ő végzi. E jogkörökkel az iratok kezelésének folyamata betartása ellenőrizhető, továbbá számon kérhető.

### **1.2.2. Az iratok érkeztetése és kezelése**

Az Önkormányzathoz és a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett iratok bontását a Polgármester vagy a Jegyző végzi, és az iktatást végző ügyintéző érkezteti. Az ügyintéző kijelölése a Jegyző feladata.

A szabályzatban meghatározott érkeztetés és iktatás bélyegző és az elektronikus iktatóprogram használatával történik az iratok iktatása és továbbítása az ügyintéző részére elintézésre. Az iratok nyilvántartása és az ügyintézési határidő figyelemmel kísérése a szabályzatban rögzített módon a Jegyző irányításával történik. A határidőn túli ügyintézés figyelemmel kísérését a Jegyző végzi, melyhez információt az iktató programból kap. A hátralékos iratok meghatározott rendszerességgel történő kimutatása az iktatást végzőnek nem rendszeresített feladata.

Az iratkezelési szabályzatban általános szabályok és a kialakult hivatali helyi eljárási rend rögzítése megtörtént.

### 1.2.3. Iktatási rend

Az iktató program biztosítja szabályos iktatási rendet. A beérkezett iratok ügyiratonként önálló számot kapnak, téves iktatás esetén az iktatószám más ügyirathoz nem kerülhet felhasználásra. Az iktatóprogram téves iktatásként jegyzi, és új iktatószámot biztosít, vagy egy ügyben több irat érkezése alszámon tartható nyilván a beérkezett irat.

2016. évben kezelt iratok statisztikai jelentés szerint az alábbi összetételben szerepeltek az iktató programban:

**2016 évi iratok megoszlása:**

Ágazat			2016 I. félév				2016 II. félév			
			Sorszámra	Gyűjtőiv sorszámára	Alsámra	Hozott döntések	Sorszámra	Gyűjtőiv sorszámára	Alsámra	Hozott döntések
			iktatott iratok száma				iktatott iratok száma			
<b>A</b>	<b>Pénzügyek</b>		350	0	1711	1529	109	0	197	
	<i>Ebből:</i>	1. Adóigazgatási ügyek	348		1705	1529	109		177	
		2. Egyéb pénzügyek	2		6	0	0		20	
<b>B</b>	<b>Egészségügyi igazgatás</b>		3		12	0	0		11	
<b>C</b>	<b>Szociális igazgatás</b>		39		37	0	48		310	
<b>E</b>	<b>Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás</b>		24	0	37	1	11	0	23	
	<i>Ebből:</i>	1. Környezet- és természetvédelem	4		0	0	0		3	
		2. Településrendezés, területrendezés	12		11	1	4		5	
		3. Építési ügyek	5		11	0	6		10	
		4. Kommunális ügyek	3		15	0	1		5	
<b>F</b>	<b>Közlekedési és hírközlési igazgatás</b>		1		3	0	3		9	
<b>G</b>	<b>Vízügyi igazgatás</b>		2		19	0	0		19	
<b>H</b>	<b>Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás</b>		63	0	170	6	22	0	110	
	<i>Ebből:</i>	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	9		12	0	4		7	
		2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	7		23	4	2		7	
		3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1		8	0	0		27	
		4. Rendőrségi ügyek				0				
		5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek				0				
		6. Menedékjogi ügyek				0				
		7. Igazságügyi igazgatás	2		1	0	0		1	
		8. Egyéb igazgatási ügyek	44		126	2	16		68	
<b>I</b>	<b>Lakásügyek</b>					0	1		1	
<b>J</b>	<b>Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás</b>		16		47	14	8		34	
<b>K</b>	<b>Ipari igazgatás</b>		3		6	0	0		3	

L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika		7		4	0	7		20
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás		12		15	1	5		48
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem		16		71	0	0		76
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek		82	0	292		36	0	272
	Ebből:	1. Képviselő-testület iratai	1		17		1		23
		2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	4		40		0		11
		3. A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	77		235		35		238
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás		4		10	0	2		4
R	Sportügyek					0			
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség		1	0	15	0	1	0	3
	Ebből:	1. Honvédelmi igazgatás				0	1		2
		2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1		15	0	0		1
		3. Fegyveres biztonsági őrség				0			
<b>Mindösszesen:</b>			623	0	2449	1551	245	0	1140

Az ellenőrzéshez lehetőség volt részletes adatok lekérésére, mint pl. ügyintézőnél lévő, ill. irattárban lévő irat, folyamatban lévő, vagy hi-s irat.

A program információs adatgyűjtést biztosított, mellyel egyedi adat lekérdezés és az összesítések lekérése is működött, a gépi és a statisztikai adatok nagyságrendben megegyeztek. Az iratok mozgása változott csak, ez igazolta, hogy utólagos adatrögzítés nem történhetett.

Az alkalmazott iktató program biztosítja, hogy az elektronikus iktatókönyvben a kötelezően előírt adatok és azonosítók nyilvántarthatók. Az iratok fizikai összekapcsolására a programmal előadóív előállítható.

Az iratokra az iktatókönyvi adatok iktatóbélyegző használatával feljegyzésre kerültek, az iratok átadására átadókönyv van használatban.

#### **1.2.4. Rögzített adatok módosítása**

Az iktatott iratok adataiban a nyilvántartási rendszerben módosítások csak szabályos javításokkal végezhetők. Ennek módja a hibás felvezetés zárása és új adat rögzítése. Ettől eltérő használat az iktatott iratoknál nem tapasztalható.

Az iratok kivezetése, intézkedés felvezetése javítható bejegyzés, melyet ellenőrizni a tételes iratbetekintéssel lehet. Szűrőpróba szerűen megtekintett iratbejegyzések és a tényleges iratok adataiban eltérés nem volt.

### **2. A 2015 évi ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedések**

Az ellenőrzéshez bemutatott szabályzat-tervezet kiadása többszöri átdolgozás után 2017 évben megtörtént. A feladatok rögzítése a szabályozás szerint elkészült.

A levéltári ellenőrzés nem tárt fel olyan – intézkedésre kötelező – hiányosságot, melynek megszüntetését jelenteni kellett volna.

A belső ellenőrzés a belső szabályzat aktualizálását és kiadását fogadta el intézkedésként. Ennek megvalósulása befejeződött.

### **3. A 2017. I. félévi elintézetlen ügyek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, iratkezelés rendje**

#### **3.1. Nyilvántartott ügyek, ügyintézési határidők betartása**

A 2017 évi ügyiratok folyamatos figyelemmel kísérése elsősorban a kijelölt ügyintéző feladata. Az iratok érkeztetése és elintézése az ügyiratok iktatórendszerében nyilvántartott adatok szerint határidőben megtörténik, a beérkező iratokon rögzített iktatások kelte és az iratok keltezése nagy eltérést nem mutat, a kimenő iratokon megegyezik.

Az ügyintézési határidők betartására az iktatórendszer lehetőséget biztosít az ügyintézési határidők figyelemmel kísérésére – lejárt határidejű iratok kimutatására. Ezek az adatok a Jegyzőt segítik az ügyintézés ellenőrzésében, a határidők betartatásában.

#### **3.2. Kiadmányozás, expedálás**

Az SZMSZ részletesen tartalmazza a formai és tartalmi követelményeket a kiadmányozás gyakorlásához és az iratok továbbításának rendjét. A Hivatalban található iratokon ezeknek a formai követelményeknek a betartása ellenőrizhető volt. Az iratokon a kiadmányozás joga általában a Polgármesteré illetve a Jegyzőé, belső intézkedésre, tájékoztatásra, adóívek,

felszólítások és letiltások intézésére az ügyintézők jogosultak. A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma fel van tüntetve, az átvétel igazolása az ügyirathoz csatolt térítvevény vagy személyes átvételt igazoló aláírás.

### 3.3. Irattározás

Az iratok irattárba helyezését minden esetben a Jegyző engedélyezi, melynek során áttekintést biztosít arra, hogy az Önkormányzathoz illetve a Hivatalhoz beérkezett iratokra a megfelelő intézkedés megtörtént-e, az iratok valóban rendezetten lezárt ügyeket tartalmaznak, az ügyintézési határidők betartottak-e.

A szabályzat szerint az Önkormányzat és Hivatala iratait 15 évig őrzi saját irattárban, majd selejtezési bizottság által ellenőrzött módon történik az iratok selejtezése, illetve átadása a Levéltárnak. A Levéltárba 2014.01.16-án adott át iratot az Önkormányzat.

A Hivatal kézi irattárában az iratok rendezését az irattári terv adatainak megfelelően kódolva és év szerint elkülönítve iktatási szám sorrendben végzik.

Össességében az Önkormányzat és a Hivatal 2017 évi iratkezelése megfelelt a hatályos szabályoknak és a belső szabályzatnak. Továbbra is törekedni kell annak ellenőrzésére, hogy az ügyintézési határidők letelte után ne maradjon ügyirat az előadóknál. Ügyelni kell arra, hogy év végén az elintézett iratokat irattározni kell, a folyamatban lévő ügyekben a hi-k lejárta után az átiktatás és csatolás megtörténjen.

### 3.4. Felelősség

A vonatkozó jogszabályok szerint az iratkezelési vezetői feladatokat a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza. A szabályzat tartalmazza az iratkezelésért felelős vezető személyt. Az önkormányzati Hivatal belső szabályzatában rögzítette az iratkezelés szabályait, mely szabályozás kitér a folyamatok konkrét személyi feladataira és felelősségeire. A szabályozást követte az ügyiratkezelői feladatokat ellátó munkaköri leírása módosítása. Az iratkezelési és iratmegőrzési jogszabályok betartása a bemutatott nyilvántartási rendszer és iratok szerint megtörtént a Hivatalban.

Leányvár, 2018.04.24.

Bacsa Györgyné  
belső ellenőr