

Iktatószám: 7/2017.

Ellenőrzés száma: S:zil/2017.

Ellenőrzésijelentés

Az ügyiratkezelés rendszerének ellenőrzéséről Nyúl Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalnál

Nyúl, 2017. július 31.

Nyúl Község Önkormányzat

Ellenőrzési jelentése:

Ellenőrzés címe: Az ügyiratkezelés gyakorlatának ellenőrzése Nyúl Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál

Ellenőrzés száma: SZ-112017.

Ellenőrzést végző: Belső Ellenőr

Ellenőrzött szerv: Nyúl Község Önkormányzata

Az ellenőrzés tárgya: Az ügyiratkezelés szabályozottsága, szervezete, gyakorlata

Az ellenőrzés célja: Számot adni arról, hogy az ügyiratokkal kapcsolatos feladatokat megfelelően szabályozták és a gyakorlatban megfelelően alkalmazzák, valamint az megfelelés jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei: Dokumentumok mintavételen alapuló ellenőrzése. Az ügyiratkezelés szervezetének, gyakorlatának vizsgálata helyszíni ellenőrzéssel.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

- o az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- o Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. CXCVI. tv
- o A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- o A 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- o A 78/2012.(XII.28.) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervéinek kialakításáról
- o A községi önkormányzat Képviselő Testületének 2016. január 1-től hatályos Iratkezelési Szabályzata
- o a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és a végrehajtására kiadott Korm. rendeletek
- o a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- o a 2017. évi ellenőrzési terv, amelyet Nyúl Község Önkormányzatának Képviselő Testülete 218/2016. (XI. 29.) határozatával hagyott jóvá.

Ellenőrizendő időszak: 2016.01.01-től 2016.12.31-ig terjedő időszakra vonatkozó, 2017-ben elérhető állapot.

Helyszíni ellenőrzés 1 munkanap

Egyéb időigény: 2 munkanap

Az ellenőrzést végezte: Balogh Erika belső ellenőr (regisztrációs szám:S 115688)

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Schmiedt Henrik polgármester

Takács Lajos Tibor jegyző

Összefoglalás:

A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályi előírások alapján elkészített és hatályos Iratkezelési Szabályzata **tartalm** melynek melléklete a 2016. évtől aktualizált Irattári terv.

Az ügyiratkezelést végző dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák az Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az ügyiratok kezelését a Hivatal az E-iktat számítógépes programmal végzi, mely 2016. évben 3.338 db sorszámon, és 3.737 db alszámon feltüntetett ügyirat iktatását tartalmazza. A vizsgálat által szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok alapján megállapítható, hogy az érkeztetés és iktatás teljes körű volt, az irattári jelek meghatározása folyamatosan - az Iratkezelési Szabályzat, valamint az Irattári terv előírásai szerint - történt.

Az iratok tárolása az előírásoknak megfelelően történt. A helyiségek zárhatók, tiszták, az irattári anyagok rendszerezettek. A megőrzési és selejtezési ideje az iratokon jelzésre került. 2013. évben a Hivatal nagy mennyiségű iratselejtezést végzett, melyben az 1950-től 2010-ig keletkezett iratanyagot selejtezték. Az eltelt 3 év iratanyagát megtekintve az ellenőrzés javasolja a következőket:

- A következő selejtezés időpontjára a 2017. évet javasoljuk, ezzel is felkészülve az új ASP ügyviteli rendszerre, annak követelményeire
- A munkaköri leírásokat a jelen hatályos jogszabályi hivatkozások miatt aktualizálni szükséges.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek képviselőivel egyeztettük.

(A belső ellenőrzés az értékelése alapján összesített véleményét öt kategória valamelyikébe sorolja be. Ezek megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus és elégtelen.)

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: megfelelő.

Az ellenőrzés részletes megállapításai az alábbiak:

1. Az ügyiratkezelés szabályozottsága

Nyúl Község Önkormányzatának ügyiratkezelésére vonatkozó - 2016. január 1-től hatályos - Iratkezelési Szabályzatát a hatályos jogszabályi előírások alapján készítették el, hatálya kiterjed Nyúl Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára. Szabályozza az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadásának részletesen szabályait.

A szabályzat a fentiekén túl kitér:

- az iratkezelés szervezetére,
- az iratkezelés felügyeletére,
- a jogosultságok kezelésére,

- az ügyintéző, valamint az iratkezelő feladataira,
- az iratkezelés általános követelményeire (ezen belül a rendszerezésre, nyilvántartásra, a hozzáférésre, az iratok védelmére).
- az iratkezelés folyamatára (melyben a küldemények átvételét, felbontását, érkeztetését, szignálását, iktatását, a kiadmányozást, az iratok továbbítását szabályozzák),
- az irattározásra, a levéltárba adásra, selejtezésre, megsemmisítésre,
- intézkedésekre feladatkör változás - átadás esetében.

A szabályzat:

1. sz. melléklete az Egységes irattári terv, mely részletezi a különböző ágazatok megnevezését, ennek megfelelő irattári tételszám meghatározását, a tétel megnevezését, a megőrzési időt, valamint a Levéltárba helyezés idejét.

A 2. sz. melléklet a hozzáférési jogosultságokat szabályozza,

A 3. melléklet az Iratmintatár, mely 1-9. sorszámgig tartalmaz iratmintákat.

A szabályzat megismerési záradékot is tartalmaz.

2. Az ügyiratkezelés rendszere, szervezete

2.1 Személyi feltételek

A Polgármesteri Hivatalban az ügyiratkezelést középfokú végzettséggel és szakmai képesítéssel rendelkező igazgatási főelőadó, valamint középfokú végzettséggel rendelkező ügykezelő végzi. Munkaköri leírásuk (igazgatási főelőadó: 2007.06.01.-től ügykezelő: 2013.03.11.-től közalkalmazott) tartalmazza az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, hivatkozva a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásaira. Mindkettőjük munkaköri leírása tartalmazza egymás helyettesítését. Hiba, hogy az igazgatási főelőadó munkaköri leírása még a régi Önkormányzati törvényre (1990.évi. LXV. tv.) történő hivatkozást tartalmaz, emiatt valamint az új ASP rendszer előírásainak megfelelően a munkaköri leírásokat aktualizálni szükséges.

2.2 Tárgyi feltételek

A Hivatalban az ügyiratkezelés központilag történik, elektronikus formában, az E-iktat iratkezelő szoftver alkalmazásával. A szoftver akkreditált, megfelel a jogszabályi előírásoknak, frissítése negyedévenként on-line módon történik a szoftver szolgáltató által. Az irattár elhelyezése az ügyiratkezelő szobájában elhelyezett zárható szekrényekben történik, melyben a tárgyévi és az előző évi ügyiratokat tárolják. Az ezt megelőző (2015.) év ügyiratait a Hivatal 2. emeletén elhelyezett irattárban tárolják, rendezett körülmények között, a pénzügyi és adóügyi iratokkal együtt. A helyiség jól szellőző, zárható, ráccsal ellátott, az ügyiratok elhelyezése a polcokon történik, jelzésük jól látható, a megőrzési, selejtezési idő az ügyiratok címkéjén megtalálható.

A régebbi ügyiratokat a Hivatal külső épületében elhelyezett, szintén biztonságosan zárható, elkülönített helyiségben tárolják. Az iratok tárolási módja az előzőekben leírtakkal megegyező, megfelelő módon történik.

3. Az ügyiratkezelés gyakorlata

3.1. Iktatott ügyiratok

2016-ban a Hivatalban iktatott ügyiratok számának alakulását az alábbi táblázat mutatja. Sorszámsra 3.338 db, alszámsra 3.737 ügyirat iktatása történt összesen. Főszámon a legnagyobb nagyságrendet, 69 %-ot a pénzügyek (adóügyek) dokumentumai, majd 10,7 %-ot az önkormányzati- és általános igazgatási ügyek képviseltek, alszámon a legnagyobb arányt az önkormányzat i- és általános igazgatási ügyek tették ki 33,4 %-ban, majd az önkormányzati igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyek 25,1 % alkották.

Iktatott ügyiratok száma 2016. évben

Ágazat megnevezése		2016. I. félév		2016. II. félév		2016. összesen		Megosztás %
		sorszámsra	alszámsra	sorszámsra	alszámsra	sorszámsra	alszámsra	
A	Pénzügyek, Adóigazgatás, ea.véb	1255	357	1047	426	2302	783	69,0%
B	Egészségügyi igazgatás	5	1	5	4	10	5	0,3%
C	Szociális igazgatás	50	16	37	75	87	91	2,6%
D	környezetvédelem, településrendezés, építési, kommunális fűzvek	58	157	56	176	114	333	3,4%
E	Közlekedési és hírközlési igazgatás	30	33	25	25	55	58	1,6%
F	Vízüzvi igazgatás	33	15	3	16	36	31	1,1%
G	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	129	534	102	403	231	937	6,9%
H	Lakásüzvi	0	0	3	0	3	0	0,1%
I	Gyermekevédelmi és gyámügyi ig.	11	5	7	10	18	15	0,5%
J	Ipari igazgatás	2	0	3	0	5	0	0,1%
K	Kereskedelmi ig. turisztika	36	50	13	52	49	102	1,5%
L	Földművelésügy, állattartás, növ.üzvi ig.	23	61	19	44	42	105	1,3%
M	Munkaügyi ig., munkavédelem	2	2	1	1	3	3	0,1%
N	Önkormányzati és általános ig. ü12.Yek	269	657	89	592	358	1249	10,7%
O	Köznevelési, közművelődésüzvi ig.	12	8	8	11	20	19	0,6%
P	Sportüz12.Yek	1	0	0	0	1	0	0,0%
R	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres bizt. őrség	3	1	1	5	4	6	0,1%
Összesen:		1919	1897	1419	1840	3338	3737	100,0 %

3.2 Az ügyiratkezelés, iktatás gyakorlata

3.2.1 Érkeztetés

A Hivatalba beérkező leveleket, iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az ügykezelő érkezteti, iktatja, majd az intézkedést igénylő beadványokat az ügykezelő szignálásra előkészíti és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja. Ő az ügykörben illetékes ügyintézőnek kiszignálja, majd átadókönyvben történő írásban történő átvétellel a dokumentumot az ügyintézőnek átadják. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot működtetnek az elektronikus rendszerben, az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a rendszer automatikusan kezeli. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

3.2.2 Iktatás

A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással tartják nyilván. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Az iratkezelőnek az iratokat beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, ahivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, jelzésű iratokat.

Az iktatás gyakorlatát, szabályosságát, teljeskörűségét az ellenőrzés az alábbi szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok esetében vizsgálta:

- 2016. évi Bursa Huogarica „A,” típusú támogatási pályázat 2229/2016. ügyirat 1-45 alszámmal.

Az ügyiratban megtalálható 1-45 alszámon a Bursa Hungaricához történő csatlakozási nyilatkozat, a nyilatkozat érkeztetése, a képviselő testület 182/2016.(IX.27.) határozata a csatlakozásról, a benyújtott pályázatok, az elbírált, illetve elnyert pályázatok dokumentációi, az önkormányzati határozat (235/2016.(XI.29)) jegyzőkönyvének kivonata a beérkezett pályázatok elbírálásáról.

- Közfoglalkoztatás 120/2016. sz. ügyirat 1-105. alszámmal.

Az ügyirat -többek között - tartalmazta a Járási Hivatal iktatott e-mailjét az Önkormányzati „Útőr programról”, a GINOP képzésekkel kapcsolatos tájékoztatót, az „Útőr programhoz” való csatlakozást, a GINOP képzésben nem kívánnak részt venni, az erről szóló levelet, az „Útőr program” hiánypótlását, a résztvevők számáról, a Járási Hivatal tájékoztatását a program feltételeiről, a megnyert pályázatról, a Hatósági Szerződést, a Felhatalmazó levelet az OTP-nek, újabb tájékoztatót a részt vevő személyek adatairól, a részt vevők

nyilatkozatait, utánfutó és kerékpár megrendelést az „Útőr programhoz”, a Járási Hivatal helyszíni ellenőrzésére történő felhívást, iratbekérést az ellenőrzéshez, az ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvet, szerződéseket, elszámolásokat, munkaruha árajánlatokat megrendeléshez,

Rendkívüli települési támogatások 2016. évi ügyiratai, mint pl. gyógyszer-támogatás (2348/2016.), lakásfenntartási támogatás (1728/2016.), a rendkívüli támogatások, pl. helyi adókra (2973/2016.), temetési segély (3273/2016.), tűzifa segély (3203/2016.) stb. Az ügyiratok tartalmazták pl. a lakásfenntartási támogatás esetében a kérelmet, a nyilatkozatot a jövedelemről, az igazolást a jövedelemről, az energia számla másolatát, a környezettanulmányt, a hatósági bizonyítványt a Járási Hivaltól, és a határozatot a megítélt támogatásról.

- 2016. évi testületi ülések, meghívók, jegyzőkönyvek 2. ügyirata, 171/2016. sorszámon, 1-15 alszámmal.

Az ügyirat tartalmazta a 2016. II. félévi testületi ülések anyagait, többek között a 2016.06.14.-i, a 2016.08.30-i, a 2016.09.27-i, a 2016.10.25-i, a 2016.11.08-i, a 2016.11.29-i, a 2016.12.12-i, a 2016.12.20-i testületi ülések jegyzőkönyveit, meghívóit, mellékleteit, valamint a 2016.11.10-i közmeghallgatás jegyzőkönyvét, jelenléti íveit. E jegyzőkönyvek tartalmazzák az Önkormányzati törvény 52. §. előírásainak megfelelően számozott rendeletek, határozatok folyamatos sorszámain, azonban ezek a sorszámok az iktatási rendszerben nem jelennek meg önállóan, csupán a jegyzőkönyvek kerülnek sorszámozásra. Ezért a jelen legi törvényi előírásoknak megfelel a jegyzőkönyvek iktatása, a jövőben bevezetendő ASP rendszer idevonatkozó előírásai pedig még nem kerültek kidogozásra a jogszabály alkotója részéről.

A fentiekben vizsgált előadófvek tartalmazták:

- az iktatás sorszámát,
az iktatás időpontját,
az irat tárgyát,
az ügyintéző adatait,
az elintézés módját, és idejét,
az elintézési, illetve irattári határidőt,
az irattári tételszámot, az irattárba adás időpontját.

4.Iratselejtezés

A Hivatal Iratkezelési Szabályzata IV. fejezet 3. pontja szerint minden év március 31-ig el kell végezni az iratselejtezést az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében. Az legutolsó iratselejtezést 2013.04.10-től 04.20-ig végezték, mely során az 1950. és 2010. közötti évek tanácsi és önkormányzati irat anyaga, több ezer tétel került selejtezésre. Az iratselejtezést a BAKU 2001. Bt. (9023 Győr, Szigethy u. 78.) végezte. Az ellenőrzés javasolja a következő selejtezést még 2017. évben elvégezni, ezzel is felkészülve az új ASP rendszerre.

Össességében megállapítható, hogy az ügyiratkezelés gyakorlata a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint történik. Az iratkezelők által az ügyekkel kapcsolatos minden irat, dokumentum iktatásra kerül, az ügyiratok rendezettek, jól áttekinthetők.

javaslatok

- Javasoljuk, hogy 2017. évben végezzenek iratselejtezést, ezzel is jobban felkészülve az új ASP rendszer bevezetésére, követelményeinek teljesítésére
- A munkaköri leírásokat a jelen hatályos jogszabályi hivatkozások miatt aktualizálni szükséges.

Veszprém, 2017. július 31.

X, on
?

Szabadság tér 5
Justicia Audit Bt.
Veszprém 8200
Balogh Ika
belső ellenőr