

Iktatószám: /2017.
Ellenőrzés száma: 1/2017.

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: | 2016. év, ill. jelenlegi állapot |
| HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE: | 2017. szeptember 26. |
| AZ ELLENŐRZÉS VÉGE: | 2017. október 20. |
| IDŐIGÉNY : | 12 revizori nap |
| AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE: | Unger Ferencné |
| MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA: | 1/2017. |

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN
AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:**

Polgárdy Imre

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:**

Dr. Imre László

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Az önkormányzat ügyiratkezelése akkreditált számítógépes program alkalmazásával történt. Az iratkezelési szabályzat a jogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően elkészült, az irattári tervet a BM rendelet alapján kialakították.

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 69.§ 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 Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a jegyző 2013. január 2-án helyezte hatályba.

A szabályzat a Kormányrendelet előírásainak megfelelően készült, a helyi sajátosságokat tartalmazta, megfelelően segítette a gyakorlati feladat ellátást. Az irattári tervként a BM rendeletben szereplő tervet alkalmazták, amelyet a szabályzat mellékletként csatoltak.

A szabályzatot a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárának képviselője és a Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetője 2013 májusában jóváhagyta

Gyakorlati feladat ellátás

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 iktató-irattáros és titkársági referens részére a jegyző a feladataikat részletesen tartalmazó munkaköri leírásokat 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 iktatás elektronikus rendszerű, az IRMA iratkezelő szoftvert alkalmazzák. A szoftver akkreditált, megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. KIM rendelet előírásainak.

A program frissítése negyedévente ill. szükség szerint Interneten keresztül történik.

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, Fax, e-mail)
- Irattári jel és tételszám
- Irattárba helyezés kelte
- Mellékletek
- Kezelési feljegyzések
- Selejtezés időpontja
- Levéltárba adás időpontja
- Kiadmányozás
- Kölcsönzés
- Napló

A helyszíni ellenőrzés során 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.

A 2016. évi iktatókönyv lezárása után a Kormányrendelet 43. § (3) bekezdésben előírt időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatot elkészítése megtörtént, az adatok mentése a központi szerverre történt.

A hivatal gyakorlatában az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazta:

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

A szűrőpróbaszerűen áttekintett ügyiratok érkeztetése és iktatása megfelelően történt.

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

A mintavételezés során felülvizsgált előadói íveken az alábbiakat rögzítették:

- Az iktatás sorszámát,
- Az iktatás időpontját,
- Az irat tárgyát,
- Elő-és utóirat iktatószámát,
- Ügyintéző adatait,
- Kezelési feljegyzéseket,
- Irattári tételszámot, irattárba helyezés keltét.

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 elő és utóirat számát az előadói íveken feltüntették.

Az ügyintézők részére előadói munkakönyv vezetését írták elő. A 2016. évi dokumentumok szabályszerűen, folyamatos sorszámozással ellátva, időrendben kerültek kitöltésre.

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 a saját honlapon és az elektronikusan megjelenő Veszprém Megyei Önkormányzat Közlönye dokumentumokban teszik közzé.

A Közgyűlési rendeleteket a Nemzeti jogszabálytárban teszik közzé.

Az iratok selejtezése

Az iratok megállapított selejtezési ideje összhangban volt a BM rendeletben meghatározott selejtezési időekkel.

Az ügyiratok selejtezésére évente sor került. Az iratselejtezéshez a selejtezési bizottságot megalakították. 2016. évben a Veszprém Megyei Területfejlesztési Tanács munkaszervezetének pályázati anyagai, az Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája, a Veszprém Megye Közoktatásáért Alapítvány, a Veszprém Megyei Területfejlesztési Tanács, valamint a „8-as főút”Térségfejlesztési Tanács 2005. évben keletkezett pénzügyi, gazdasági bizonylatainak selejtezését végezték el. 2017. évben az Önkormányzati Hivatal személyzeti ügyirataiból selejtezték. A selejtezett iratok nyilvántartását és a selejtezési jegyzőkönyveket elkészítették, amiket a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára jóváhagyott. Az iratok megsemmisítésére a levéltári jóváhagyás után került sor. A megsemmisítési jegyzőkönyvek szabályszerűen elkészültek.

Irattár elhelyezése, rendje

Az átmeneti (operatív) irattár, különálló helyiségben zárható szekrényben került elhelyezésre, ahol a 2016-2017. években keletkezett iratokat tárolták.

A központi irattár a folyosón 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.

A személyzeti anyagok, vagyonyilatkozatok, titkos ügyiratok páncélszekrényekben kerültek elhelyezésre.

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

Javaslatlételre nem került sor.

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

Javaslatlételre nem került sor.

Nyúl, 2017. október 20.

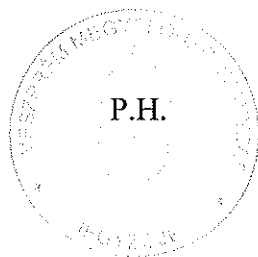

Unger Ferencné
Külső szakértő

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

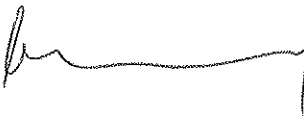
- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2017. október 20.




Polgárdy Imre
elnök




Dr. Imre László
jegyző

ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés címe: Az ügyiratkezelés szervezete, szabályozása és gyakorlata

Ellenőrzés száma: 1/2017.

Külső szakértő: Szabóné Sági Szilvia

Iktatószám: / 2017.

Készült: 2017. október 20.

| Megállapítások és jelentéskészítés | | |
|--|------------------|------------------|
| A megállapítások összes száma | 0 | |
| A jelentős megállapítások száma | - | |
| Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma | - | |
| Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma | 0 | |
| A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma | 0 | |
| A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma | - | |
| A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem) | Nem | |
| Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megállapítására) | | |
| | Jelen- legi | Terve- zett |
| Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma | 2017. 09. 05. | 2017. 09. 05. |
| Az ellenőrzés megkezdésének dátuma | 2017. 09. 26. | 2017. 09. 26. |
| A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma | 2017. 10. 05. | 2017. 10. 05. |
| A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma | 2017. 10. 20. | 2017. 10. 20. |
| A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma | 2017. 10. 20. | 2017. 10. 20. |

| 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 a helyszíni munka kezdete közti napok száma | 21 |
| A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem) | Igen |
| Ha nem, késedelmes napok száma | - |
| A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma | 15 |
| A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma | 15 |
| A ellenőrzési jelentést határidőn belül elkészítették (igen / nem) | Igen |
| Ha nem, késedelmes napok száma | - |
| A lezárt ellenőrzési jelentést határidőn belül megküldték (igen / nem) | Igen |
| Ha nem, késedelmes napok | - |

