

K.K.T.

2022 AUG 01.



8/2022.

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

IRATKEZELÉS

Szabályszerűségi ellenőrzés

I.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: Egyen-Súlyzó Kft.

Az ellenőrzés tárgya: nem tervezett ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi

Az ellenőrzés időpontja: 2022. május-június

Az ellenőrzést végző neve, megbízólevelének iktató száma:

Dr. Zsadányi Nagy Csaba K/2022/8

Az ellenőrzés időpontjában hivatalban lévő vezetők:

Krix Lajos polgármester

Borsó András alpolgármester

Geréb Tünde jegyző

Ellenőrzés helye: Önkormányzati Hivatalok, Kft iroda

Vonatkozó jogi háttér: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszerek: nyilvántartások, munkafolyamatok vizsgálata

Ellenőrzött időszak: 2021. harmadik negyedév

Ellenőrzés tervezett időtartama: 5 nap

Ellenőrzés tényleges időtartama: Előkészítés: 1 nap

Ellenőrzés 2 nap

Írásba foglalás 2 nap

Előzmények:

Az önkormányzatoknál a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján előírt belső ellenőrzési feladatokat Társaságunk látja el vállalkozási tevékenységben, a közösen kidolgozott belső ellenőrzési ütemtervben foglalt témakörökben. A járványhelyzet miatt több feladat csúszást szenvedett. Jelen ellenőrzés nem szerepel az elfogadott belső ellenőrzési tervben.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló, többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr), és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai alapozták meg.

Jelen ellenőrzésünk célja annak megállapítása, hogy a 2022. évben használatos, az iratkezeléssel kapcsolatos új szabályzat mennyiben fedi le a tevékenységet, szükség van-e aktualizálásra, a belső szabályzat végrehajtása, az iratkezelés mennyire megfelelő.

Pilisjászfalu Választási Bizottsága a korábbi polgármester 2021. november 15.-i lemondása miatti **időközi polgármester választást** 2022. június 19.-ére tűzte ki. A három jelölt közül az eddigi alpolgármester, Borsó András független jelölt győzött a szavazatok 54,53%-ával.

II.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az iratkezelésre vonatkozó belső szabályzat először 24/2019. számmal került 2019. március 4.-ével kiadásra. Ennek átdolgozása, aktualizálása során 25/2021. számmal, 2021. április 26.-i keltezéssel készült el a jelenleg hatályos szabályozás. A szabályzatot véleményezésre beküldték a Pest Megyei Kormányhivatalhoz, ahonnan október 28.-i keltezéssel részletes iratot kaptak. Ebben apró elütések javítása mellett néhány kiegészítésre tettek javaslatot. A kért kiegészítések elkészültek, újabb észrevétel nem született.

Jelen szabályzat szép kivitelben, tartalomjegyzékkel, értelmező fejezettel készült. Hivatkozik a 2021. március 1.-én keltezett SZMSZ-re, a vonatkozó jogszabályokra, rendelkezésekre. A jogosultság, a rendszerezés, irattározás feladatait rögzíti. Külön rendelkezik az iratok hozzáférhetőségéről, védelméről, az iratkezelés folyamatáról, az ügyintéző kijelöléséről, az iktatókönyv használatáról. A szabályzatot iratminták és mellékletek egészítik ki.

Nagyon részletes, jól használható.

1. Vonatkozó korábbi megállapítások

2021-ben részletesen foglalkoztunk az iratkezelési szabályzat megalkotásával, megismertük az ügyben folytatott levélváltást, észrevételeket.

Bejárás során meggyőződünk az iratok tárolási feltételeivel, a korábbi anyagok megőrzésének módjával, azt mindkét hivatalnál megfelelőnek találtuk.

A szociális segélyezés ellenőrzésekor tanulmányoztuk a segélyezési dossziék kezelését, a kérelmeket, az iratok rendszerezését, tartalmuk megfelelő volt. A saját rendeletek előírásait betartották, a bizonylatolás megfelelő.

2. A vizsgálat megállapításai:

A közös önkormányzati hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. A kijelölt ügyintézők a feladatkörüket jól ismerik, a kért információkat hiánytalanul megkaptuk.

A hivatal iratkezelést osztott iratkezelési szervezettel látja el, elektronikus iktatással a két önkormányzatnál. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző látja el. Ő a felelős az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

A közös önkormányzati hivatalnál a papíralapú iratokat őrző helyiség száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható. Az iratok elhelyezésére nyitott állványokkal, polcokkal történik az irattári helyiségek berendezése.

A tárgyi feltételek a számítógépes rendszer fejlesztését is jelentik, itt Pilisjászfalu van elmaradva. Eszközeik jórészt elavultak, selejtezésre, cserére szorulnak, nullára leírtak (telefonhálózat, számítástechnika stb.).

Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az irat kölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (elektronikus kölcsönzési napló). Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan meghatározták.

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső. Mindkét hivatalnál bekértünk előadói íveket, ezeket rendben találtuk.

Az íveken megtalálható az ügyiratszám, az irattári tétel, az ügykör, az irat tárgya, az ügyfél megnevezése. Feltüntették a beérkezés és a határidő dátumát. Általában 30 napos az ügyintézési idő, meghosszabbítással az ellenőrzéskor nem találkoztunk.

Megvizsgáltuk a 3/1786/2022. ügyiratot, irattári tétel: A 101 8. Ügykörként adó és értékbiztosítás, tárgyként végzés volt feltüntetve, az ügyfél Budapest, XVI. Polgármesteri Hivatala. A hagyatéki eljárás miatt kértek információt, a tulajdoni lap másolata és a válaszlevél megtalálható az ívben.

Az E 220 15 irattári, üi: 1/1610/2022 számon településvédelmi konzultációs kérelem található, emlékeztetővel, műszaki leírással, tervezői nyilatkozattal, komplett anyag.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Három érkeztetési listát használnak, ezek részben átfedik egymást. Az iktatókönyv jelzésű a beérkezés és az érkeztetés időpontját, a beérkezés módját és az adott érkeztetőszámot tartalmazza. Szerepel a beküldő neve, az osztály és az érkeztető megnevezése, a friss iktatószám. Ha a sorrendben ugrás van, az azt jelzi, hogy az iratanyag korábbi iktatáshoz kapcsolódik.

Az érkeztetőkönyv a fentiekén túl a címzettet is nevesíti, megadja az adathordozó típusát (elektronikus űrlap, papír), a kapcsolódó külső rendszert, a küldő iktatószámát, azonosítóját. Az érkeztető oszlop tartalmazza a nem iktatandó megjegyzést (pl. reklámanyag). A kézbesítés prioritása jelzi az esetleges soronkívüliséget.

Az érkeztetések-iktatások táblázatban bővebb információ van a beérkezett irat tárgyáról, az iktató személyéről, az esetleges csatolmányról. Egy ügyiratot néztünk meg, ahol „Szabálytalansági eljárás megindítása” szerepelt tárgyként. Ez egy korábbi KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2016 keltezésű, az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos.

Mindezen táblázatok gyors tájékozódást tesznek lehetővé, folyamatosan frissülnek.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell. Ennek megvalósítása az ügyintéző feladata. Ez folyamatosan megtörténik.

Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik. Ilyen esemény a vizsgált időszakban nem történt.

A küldemény átvételére a közös önkormányzati hivattal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ezt elektronikus küldemények tekintetében is alkalmazni kell.

Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja. Kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt), közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének, az esetleges munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság). A használt dokumentációk ezt teljesítik.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Egy ilyennel találkoztunk.

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a közös önkormányzati hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni

3. Megállapítások összefoglalása

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik megfelelő szabályzattal, az iratok kezelése, érkeztetés, iktatás szabályszerű. A munkatársak képzettek, gyakorlottak.

A régebbi iratok tárolása, visszakereshetősége megoldott.
A számítástechnikai háttér fejlesztése tervben van.

III. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

1. Az ellenőrzés tárgya, módszerei:

Belső szabályzat megvalósulásának szűrőpróba szerű ellenőrzése

2. Főbb megállapítások a következők

A vizsgálat során felmérésre és értékelésre került a napi munka ügyintézése, dokumentálása, az iratanyag tárolása. Mindezek szabályszerűen folynak.

3. Javaslát az intézmény részére:

A vizsgált terület kockázati súlya magas, a hibázás valószínűsége alacsony.

4. Az ellenőrzés lezárása

A tervezetet megvitatásra a jegyzőnek beküldtem.

Szeged, 2022. június 30.

EGYEN-SÚLYZÓ
Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.
6725 Szeged, Teve utca 6. l. em. 10.
Adószám: 24900801-1-06
CIB 10700062-71118516-51100005
E-mail: zsadanyi.nagy.dr@gmail.com

Dr. Zsadányi Nagy Csaba

belső ellenőr