

**Iktatószám: /2009.**  
**Ellenőrzés száma: 3/2009.**

## **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

### **I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

<b>AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:</b>	Külső szakértő
<b>AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:</b>	Az ügyiratkezelés szervezete, szabályozása és gyakorlata.
<b>AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:</b>	Annak megállapítása, hogy az ügyiratkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e.
<b>AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:</b>	Pannonhalma Városi Önkormányzat
<b>AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:</b>	Szabályszerűségi ellenőrzés.
<b>ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:</b>	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, szemle.
<b>AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:</b>	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet.
<b>AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:</b>	2008. év ill. jelen állapot
<b>HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:</b>	2009. november 24.
<b>AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:</b>	2009. december 30.
<b>IDŐIGÉNY :</b>	8 revizori nap
<b>AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:</b>	Unger Ferencné
<b>MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:</b>	3/2009.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ  
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE:** Bagó Ferenc

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ  
ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:** DR. Török Péter

## **II. ÖSSZEFOGLALÁS**

A Hivatal ügyiratkezelése osztott rendszerben történt. Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látta el.

Az iktatás 2005. évtől kezdve a Polgármesteri Hivatalban a Kontroller számítógépes iktató program segítségével történt. Az Okmányirodában azonban manuálisan a 8 alszámos iktató könyvben történik az iktatás. Az ügyiratkezelési szabályzat elavult.

Az ügyiratkezelés ellátása alapvetően a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével történt.

Az ügykezelői feladatokat két fő látta el, akik az ügykezelői feladatokon túl adminisztrációval, telefonközpont kezeléssel és ügyfélfogadással is foglalkoztak. A feladatellátást két kézbesítő segítette.

Az ügyiratok selejtezésére 2001-ben, a levéltár részére történő irat átadásra 1992-ben került sor.

Az iratok operatív és központi irattárban való elhelyezése rendszerezett, évek szerint, az iktatószámok feltüntetésével rakták sorba azokat. A vagyonynyilatkozatok, anyakönyvek páncélszekrényben kerültek elhelyezésre.

## **III. MEGÁLLAPÍTÁSOK**

### **Szabályozás**

A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 2006. január 1-én lépett hatályba. A 69.§ előírta, hogy az iratkezelési szabályzatokat legkésőbb 2007. január 1-jéig a rendeletnek megfelelően módosítani kell. Az irattári tervet 2007. január 1-től pedig a 12/2006. (XII.18.) ÖTM rendelettel (továbbiakban ÖTM rendelet) kiadott helyi önkormányzatok egységes irattári terve alapján kell kialakítani.

Az ügyirat kezelési szabályzat és az irattári terv felülvizsgálata az önkormányzatnál elmaradt, a 2003. december 20-án készített szabályozás volt hatályban. A szabályozás az időközben bekövetkezett jogszabály változások miatt, valamint az elektronikus iktatási rendszer bevezetése miatt is elavult volt.

### **Gyakorlati feladat ellátás**

A bélyegzőlenyomatok nyilvántartását, az aláírásra jogosultak aláírás mintáit nyilvántartó könyvben az irattáros vezette.

A Hivatal ügyiratkezelése osztott rendszerben történt. Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látta el.

Az iktatás 2005. évtől kezdve a Polgármesteri Hivatalban a Kontroller számítógépes iktató program segítségével történt. Az okmányirodában azonban manuálisan a 8 alszamos iktató könyvben történik az iktatás.

A Kontroller programot a Netteam Magyarország KFT fejlesztette ki és akkreditáltatta, akik vállalták, hogy jogszabályváltozás alkalmával azt a programban átvezetik. A program frissítése negyedévente interneten keresztül történt.

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

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

A program minden nap a számítógép merevlemezére automatikusan mentést végzett. A 2008. évi iktatókönyv lezárása után a Kormányrendelet 43. § (3) bekezdésben előírt időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változat elkészítése elmaradt.

Év végén a rendszergazda CD-re adatmentés végeztet. Év végén az iktatókönyv, ill. a mutatókönyv kinyomtatása elmaradt.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a postabontást a polgármester, az ügyiratok szignálását a jegyző végezte.

Az ügykezelői feladatokat két fő látta el, akik az ügykezelői feladatokon túl adminisztrációval, telefonközpont kezeléssel és ügyfélfogadással is foglalkoztak. A dolgozók részére a feladatokat részletesen tartalmazó munkaköri leírás rendelkezésre állt.

A hivatal gyakorlatában az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazta:

- A szerv neve és székhelye
- Érkeztetés kelte
- Ügyiratszám
- Melléklet szám
- Előszám
- Utószám
- Előadó

A szűrőpróbaszerűen áttekintett ügyiratok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek, valamint a Cigány Kisebbségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek az iktatása elmaradt.

Az ügyiratokhoz előadói ívet használtak. Az előadói ív tartalmazta az ügyvitel szempontjából fontos jelöléseket.

A szűrőpróbaszerűen felülvizsgált előadói íveken az alábbiakat rögzítették:

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

Néhány esetben elmaradt az elintézési határidők és az elintézés módjának, idejének a feltüntetése.

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.

A Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit külön-külön a zárt és a nyilvános ülésekét az irattárban és az aljegyző szobájában zárt iratszekrényben helyezték el.

A Városi Könyvtárban évenként bekötve a nyilvános ülések teljes anyagát elhelyezték.

Az érdeklődők a könyvtárban és az aljegyzőnél tájékozódhattak a nyilvános ülések jegyzőkönyveiből az őket érdeklő témákban.

A Képviselő-testületi rendeletekről a nyilvántartást az ügykezelők vezették. A nyilvántartás évenként a rendelet számának és tárgyának feltüntetésével készült. A rendeletekről betűrendes mutatót is készítettek, amelyben szerepelt a rendeletek neve, száma, a módosító rendeletek felsorolása és a hatályon kívül helyezés időpontja.

A Képviselő-testületi határozatokról szintén kialakítottak egy nyilvántartást, amely tartalmazta a határozat számát, keltét, tárgyát, a végrehajtás, annak felelősét. A nyilvántartásba feljegyezték a végrehajtás időpontját.

A rendeletek kihirdetése a Hivatalban, az Orvosi Rendelőben, Művelődési Házban elhelyezett faliújságokon történt.

A határozatokat tértivevénnyel kézbesítették. A vidékre küldött határozatok kézbesítése postai úton, a helyieké saját kézbesítők révén történt. A visszaérkező tértivevényt mindig hozzacsatolták az ügyirathoz. Az ügyiratok teljességéért az ügyintézők a felelősek.

A külső szervhez vagy ügyfélhez küldött iratokon mindig szerepelt a kiadmányozási joggal rendelkező aláírása. A másolat vagy kiadmány hitelesítését a jegyző végezte záradékolással.

A beadványokra ragasztott illetékbélyeg érvénytelenítése a szűrőpróbaszerűen vizsgált ügyiratok esetében minden esetben megtörtént. (építésügyekben)

Az iratok megállapított selejtezési ideje összhangban volt az ÖTM rendelet minta irattári tervében meghatározott selejtezési időekkel.

Az ügyiratok selejtezésére 2001-ben, a levéltár részére történő irat átadásra 1992-ben került sor.

## **Okmányiroda ügyiratkezelése**

Az iktatás 8 alszámos iktatókönyvben manuálisan történt.

A 2008. és a 2009. évi iktatókönyv oldalszámokkal ellátott, vezetése szabályszerűen történt. Az iktatókönyvben biztosított volt a folyamatos sorszámozás, szabálytalan javítást nem tapasztaltam.

Az iktatókönyveket az év első munkanapján a keltezéssel, az oldalszámok feltüntetésével a jegyző aláírásával, pecséttel hitelesítették. A 2008. évi iktatókönyvet az utolsó munkanapon az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével és a jegyző aláírásával lezárták.

Az iktatókönyv adattartalma:

- Iktatószám
- Iktatás időpontja
- Küldő azonosító adatai
- Küldő iktatószáma
- Az irat tárgya
- Elő- és utóirat korábbi iktatószáma
- Ügyintéző adatai
- Az elintézés határideje
- Az elintézés módja, helye
- Esetleges címzettek
- Kezelési feljegyzések
- Irrattári tételszám, irrattárba helyezés kelte
- Az irat és a mellékletek száma

Az ügyiratok iktatása és irrattározása során az iktatókönyvben minden adatot kitöltöttek. Az ellenőrzés által vizsgált időszakban pontosan szerepeltek az iktatókönyvben az irrattári tételszámok.

Az adatok visszakeresése a Név-, hely-, tárgymutató könyv segítségével történt, amit megfelelő módon vezettek.

Főszámon vezették az alábbi ügyeket:

- Vállalkozói igazolvány
- Jogosítvány
- Személyi igazolvány
- Közlekedési ügyek

Gyűjtőszámokat az alábbi ügykörökben alakítottak ki:

- Lakcím jelentő feldolgozása
- Útlevel kérelmek felterjesztése
- Jogosítvány, forgalmi felterjesztése

Az okmányirodában 2008. évben 1500 főszámot iktattak manuálisan.

### **Irrattárak elhelyezése, rendje**

A Hivatalban az átmeneti (operatív) irrattár célszerűen kialakítva, az irrattárosok szobájában beépített szekrényben került elhelyezésre, ahol a 2008-2009. között keletkezett iratokat tárolták. Az iratok elhelyezése rendszerezett, évek szerint, az iktatószámok feltüntetésével rakták sorba azokat.

A központi irattár két udvari helyiségben került elhelyezésre, amelyek közül az egyik a pénzügy, a másik az általános irattár. A pénzügy irattára keskeny, természetes megvilágítása nincs, a mesterséges megvilágítás gyenge. Az általános irattárban ablak található, ennek ellenére a természetes fény kevés. A mesterséges megvilágítás gyenge. Az irattárakban a 2007. évi és az előtte keletkezett ügyiratok kerültek elhelyezésre. Az iratokat Salgó polcokon rendezetten irattároló dobozokban, felcímkézve tárolták. Az évszámokat a polcokon részben felcímkézték. (2001-ig bezárólag) Az irattárakban poroltót elhelyeztek.

A személyzeti anyagok, közszolgálati nyilvántartás iratai, vagyon nyilatkozatok, anyakönyvek pánccs szekrényben kerültek elhelyezésre.

#### **IV. JAVASLATOK**

##### **A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:**

1. Az iratkezelési szabályzat aktualizálása. (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 69.§ )
2. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyv lezárását biztosítani kell, el kell készíteni a Kormányrendelet 43. § (3) bekezdésben előírt időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatot, valamint az iktatókönyvet ill. a mutatókönyvet ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni. .
3. Biztosítani kell a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek, valamint a Cigány Kisebbségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek az iktatását. (12/2006. (XII.18 )ÖTM rendelet

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

1. Az Okmányirodában át kell térni az elektronikus iktatásra.
2. Az irattárakban a megfelelő lámpa biztosítása.

Győr, 2009. december 30.

Unger Ferencné  
külső szakértő

## V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 28. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 15 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Pannonhalma, 2009. december 30.

P.H.

Bagó Ferenc  
polgármester

Dr. Török Péter  
jegyző