

2-3ELL/5-3/2024.

Oroszlány Város Önkormányzata

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**az iratkezelés szabályozottságának és szabályszerűségének
ellenőrzéséről**

2024. február

VEZETŐI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Jegyző Asszony!

Az Oroszlány Város Jegyzője által kiadott 2-BELL/5-1/2024. számú megbízólevélben foglaltaknak megfelelően elvégeztem az iratkezelés szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzését. Az ellenőrzés kiterjedt az Oroszlányi közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek/intézmények iratkezelésére. Az ellenőrzés megállapításait a következők szerint foglalom össze:

1. A Hivatal iratkezelésének ellenőrzése.

- a) A Hivatal rendelkezik egyedi iratkezelési szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat), azonban a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) előírásaival ellentétben irattári tervvel nem rendelkezik. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) előírásaival ellentétben a 2021. január 1. napjától hatályos szabályzat évenként felülvizsgálatára nem került sor.
- b) A Korm. rendelet előírásaival ellentétben a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt nem határozták meg. Az irattározási feladatokat a Hivatal Humán, Szociális, Igazgatási Osztály keretében látják el, a feladatot ellátó irattárosok szakmai felkészültsége, az iratkezelési rendszer ismerete kiválóan minősíthető.
- c) A Hivatal az ügyiratkezelésre az ASP2 IRAT szakrendszert alkalmazza.
- d) Az ügyiratok selejtezése során az Ltv. és a szabályzat előírásainak megfelelően jártak el.
- e) Az ügyiratok tárolása megfelelő. Az átmeneti és végleges irattárak megfelelnek az előírt feltételeknek. Az ügyiratokat ügyciklusok és időszakok szerint tárolták, a visszakeresés valamennyi ügyirat esetén biztosított.
- f) A bélyegző nyilvántartás megfelel a Korm. rendelet, valamint a szabályzat előírásainak.
- g) Irattári anyagok selejtezésére a 2023. évben került sor. A selejtezés során a szabályzat és az Ltv. előírásainak megfelelően jártak el.
- h) a Hivatal irattározási feladatainak ellenőrzését a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára a 2023. évben ellenőrizte. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az iratkezelés, valamint az iratok tárolása a levéltári követelményeknek megfelelően történt.

2. Az intézmények iratkezelésének ellenőrzése.

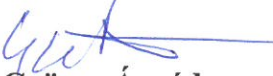
- a) az intézmények rendelkeznek iratkezelési szabályzattal, azok azonban nem minden esetben felelnek meg a helyi sajátosságoknak (Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár-KFMKK, Oroszlány Város Óvodái-Óvodák),
- b) a KFMKK kivételével a szabályzatot a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárának és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére egyetértés és befogadás céljából nem küldték meg,
- c) az intézmények szervezeti és működési szabályzatai (az Önkormányzati Szociális Szolgálat- OSSZ kivételével) az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket,

- az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt nem határozták meg,
- d) az intézményeknél előírászerű irattárak kialakítására nem került sor, az iratokat a folyósókon, az intézmények különböző helyiségeiben tárolják. Az Óvodák kivételével az irattározott dokumentumok alapvetően azonosíthatók, visszakereshetők,
 - e) az intézmények központi, manuális irattározási módszert alkalmaznak. Az OSZSZ kivételével az iratkezelés nem felel meg az Ltv. és a szabályzatok előírásainak (az alkalmazott iktatókönyvek a beérkezett iratok iktatószámát, mellékletinek számát, az iratkezelés további folyamatát nem tartalmazzák.
 - f) az intézmények (az OSZSZ kivételével) bélyegző nyilvántartással nem rendelkeznek.
 - g) irattári selejtezésre az ellenőrzött időszakban az intézményeknél nem került sor (legutóbb az OSZSZ-nél a 2018. évben végeztek, a selejtezés során a szabályzat és az Ltv. előírásinak megfelelően jártak el).

Az intézményeknél végzett ellenőrzés részletes megállapításait a mellékletként csatolt közbenső jelentések tartalmazzák.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolása érdekében intézkedési terv készítését kezdeményeztem.

Oroszlány, február 26.


György Árpád
Belső ellenőr

Oroszlány Város Önkormányzata
2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc u. 78.
Iktatószám: 2-BELL/5-3/2024.

Belső ellenőrzési jelentés

az iratkezelés szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzéséről

Az ellenőrzést végző szerv: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal.

Az ellenőrzött szerv/szervezet: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (Humán, Szociális, Igazgatási Osztály), Önkormányzati Szociális Szolgálat, Oroszlány Város Óvodái, Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány.

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés, szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az iratkezelés szabályozottságának és szabályszerűségének, gyakorlatának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy az ellenőrzött szervek az iratkezelés szabályozására intézkedtek-e, az iratkezelés során a központi jogszabályi előírások és a helyi szabályozásban foglaltak szerint jártak-e el.

Az ellenőrzött időszak: 2023. év, 2024. év az ellenőrzés időpontjáig.

Az ellenőrzés időtartama és időpontja: 2024. február 20-28. (8 ellenőrzési nap).

A jelentés elkészítésének határideje: 2024. február 28.

A vizsgálatot György Árpád belső ellenőr végezte, a 2-BELL/5-1/2024. számú megbízólevél alapján.

Az ellenőrzött időszakban és az ellenőrzés idején **az önkormányzatot Lazók Zoltán polgármester képviselte, az Oroszlányi közös Önkormányzati Hivatalt dr. File Beáta jegyző vezette.**

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek, eljárások: az ellenőrzést a nemzetközi standardokat irányadónak tekintve az ellenőrzési program ellenőrzési kérdései, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok, az ellenőrzés szakmai szabályok és módszertanok figyelembe vételével végeztük. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: megfigyelés, kérdésfeltevés (információkérés, adatkérés), összehasonlítás, valamint elemzőeljárás. Az ellenőrzést a kérdésekre adott válaszok kiértékelésével, az adatforrások felhasználásával, továbbá az adott időszakban hatályos jogszabályok figyelembe vételével folytattuk le. Tételesen ellenőriztük a belső szabályozásokat (iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, szervezeti és működési szabályzatok), az iratkezelés folyamatát, legalább öt dokumentum esetén az iratkezeléssel összefüggő belső szabályozás érvényesülését.

Az ellenőrzés során alkalmazott fontosabb jogszabályok: 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.), 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Korm. rendelet), 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről (Bkr.).

I. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A. Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelésnek ellenőrzése

1. A jegyző, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervek eleget tettek-e az Ltv. 9.§ (4) bekezdésében előírt szabályozási kötelezettségnek, a szabályozás során érvényesültek-e a központi jogszabályi előírások (alapvetően a Ltv.), illetve a helyi sajátosságok

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) vezető jegyző (a továbbiakban: jegyző) – összhangban az Ltv. 9.§ (4) bekezdésében foglalt előírásokkal – elkészítette és kiadta a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat). A szabályzattal a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár igazgatója és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal főispánja egyetértett.

A szabályzatot a Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár az MNL/ KEML/3302-3/2021 számon, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal a KE/6/78-1/2021. számon vette nyilvántartásba.

A szabályzat megfelel az Ltv. és a Korm. rendelet előírásainak, azonban nem mindenben van összhangban a helyi sajátosságokkal.

A szabályzatban nem határozták meg, milyen szervezeti formában látják el az iratkezelési feladatokat (központilag – egyetlen szervezeti egység, vagy személy feladatoként, osztottan – az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vegyes rendszer – a központi és osztott rendszer együttes alkalmazásával).

A Hivatalnál az iratkezelési feladatokat vegyes rendszerben látják el. Egyrészt a központi iktatóban kerülnek feldolgozásra Hivatalhoz beérkezett, vagy ott keletkező ügyiratok. Másrészt a személyi jellegű, munkaüggyel kapcsolatos ügyiratokat a Humánpolitikai csoport kezeli, az iktatásától az ügyintézésen át a tárolásig.

A Kor. rendelet 3. § 1. és 2. pontjaiban foglaltakkal ellentétben a szabályzat évenként felülvizsgálatára, valamint az irattári terv elkészítésére és annak a szabályzathoz történő csatolására nem került sor.

Korm. rendelet 3. § (1): az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

(2): az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglalt előírásokkal ellentétben a Hivatal SzMSz-e nem tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelési feladatokat ellátó munkaköröket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Korm. rendelet 3. § (3): A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelési (iktatási) feladatokat ellátó munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A Korm. rendelet 54. §-ában foglaltaknak megfelelően a szabályzat tartalmazza a bélyegzők nyilvántartásának szabályait.

2. A kialakított eljárási rend megfelel-e az Korm. rendelet 6. §-ában foglalt feltételeknek

A kialakított eljárási rend megfelel a Korm. rendelet hivatkozott előírásainak, ennek feltételeit alapvetően az alkalmazott ASP2 IKTAT alrendszer biztosítja. A Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető, visszakereshetősége biztosított.

A Hivatalnál keletkezett, illetve onnan továbbított iratok kezelésének személyi, tárgyi, műszaki feltételei biztosítottak. A központi iktatást főtevékenységként ellátó ügyintézők különálló helyiségekben kerültek elhelyezésre, az iratkezelő rendszerhez történő hozzáférésük biztosított, a rendszer teljes körű kezeléséhez megfelelő szakértelemmel rendelkeznek, szakmai felkészültségük, rendszerismeretük kiválóan minősíthető.

A személyi, illetve munkaügyi iratok kezelését a Humánpolitikai csoport munkatársai látják el.

Az iratok tárolása biztonságos feltételek között biztosított. A további ügyintézés igénylő iratokat az átmeneti irattárban helyezik el. Az átmeneti irattárból az iratokat a központi (végleges) irattár(ak)ba helyezik át. A Hivatal ügyiratait 5 központi irattárban helyezik el (ebből egy helyiség kizárólag a személyi és munkaügyi iratok tárolására szolgál).

A központi irattárak nedvességmentes, tűzvédelmi felszerelésekkel ellátott, zárt helyiségek. Az iratokat az irattárban irattári tételszámok, illetve évenkénti azonosítóval látják el, ennek megfelelően tárolják, biztosítva az iratok visszakereshetőségét.

Az elektronikusan érkezett iratokat kinyomtatják, a továbbiakban az általános szabályoknak megfelelően járnak el. Az ily módon érkezett iratokat adathordozókra is mentik.

A Hivatal ügyintézői a feladataik ellátásához szükséges iratokat hivatalos használatra iratpótló lap kitöltésével kérhetik ki. A szabályzatban foglaltaknak megfelelően, az irattárból hivatalos használatra kiadott iratok nyilvántartását naprakészen vezették.

A külső (Hivatalon kívüli) iratigénylők kérését annak iktatást követően a jegyzőhöz továbbítják, aki dönt a kérés teljesítéséről (estleges elutasításáról), illetve a kérés teljesítésének módjáról (másolat, hiteles másolat készítése, betekintés jóváhagyása).

Az iratok selejtezésére a 2023. évben került sor, a selejtezés során az Ltv. és a szabályzat előírásainak megfelelően jártak el. A selejtezési jegyzőkönyvekhez csatolták a selejtezendő iratok irattári tételszámát, megnevezését, keletkezésük időpontját tartalmazó tételes kimutatást. A selejtezési jegyzőkönyvet a Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) igazgatója az Ltv. előírásainak megfelelően engedélyezte (a selejtezési jegyzőkönyvet záradékkal látta el, ennek megfelelően a selejtezési jegyzőkönyvben foglalt iratok maradandó értéket nem képviselnek). A selejtezett iratokat megsemmisítését erre szakosodott társaság végezte, ennek tényét megsemmisítési jegyzőkönyvben rögzítették.

A Hivatalban használt/alkalmazott bélyegzőkről a szabályzat 167-174. számú pontjai rendelkeznek. A szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző nyilvántartás sorszámát,
- b) a bélyegző lenyomatát és a lenyomat szöveges leírását,
- c) az átvevő nevét, munkaköri leírását, szervezeti egységének megnevezését,
- d) az átadás és átvétel időpontját,
- e) az átadó és átvevő aláírását.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, a bélyegzőkről előírás szerű nyilvántartást vezettek.

A helyszíni ellenőrzés során tételesen ellenőriztük a 7-IGAZG/65/2023, 7-IGAZG/208/2023, 15-JEGY/1/2023, 16-KF/4/2023, 7-HAGY/522/2023, 15-JEGY/1/2023, 7-SZ/40/2024, 2-BELL/1-2024. iktatószámú iratokat. Megállapítottuk, hogy az iratkezelés folyamata (érkeztetés, szignálás, iktatás, előzményezés, továbbítás az illetékes ügyintézőhöz, irattári elhelyezés) megfelelt a szabályzatban foglalt előírásoknak.

Az iratkezelés szabályozottságát, szabályszerűségét a Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár a 2023. évben ellenőrizte. Az ellenőrzés során a hatályos jogszabályokkal ellentétes gyakorlatot nem tártak fel, intézkedési terv készítését nem kezdeményezték.

B. Az Oroszlány Városi Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények iratkezelésének ellenőrzése

1. Önkormányzati Szociális Szolgálat (OSZSZ)

Az OSZSZ rendelkezik az igazgató által 2023. 04. 01.-én kiadott egyedi iratkezelési szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat) és irattári tervvel. A szabályzat megfelel az Ltv. előírásainak és a helyi sajátosságoknak.

A szabályzat az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakkal ellentétben nem került megküldésre a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára, illetve a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére. A szabályzat és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatára nem került sor. Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározták az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény központi iktatási rendszert alkalmaz, az iktatás manuálisan, az Intézmény által kialakított nyilvántartási rendszerben történik. Elkülönítetten tartják nyilván az egyes telephelyekhez, ezen belül a feladatokhoz (kormányzati funkciókhoz) kapcsolódó ügyiratokat (a telephelyeket számszerű azonosítóval látták el, ezen belül fő- és alszámokat alkalmaznak). Az iktatási rendszer biztosítja az iktatott ügyiratok azonosítását, visszakereshetőségét.

Az Intézmény elkülönített irattárral nem rendelkezik, az iktatott ügyiratokat az Intézmény székhelyén különböző irodahelyiségekben, folyosón, zárt szekrényekben tárolják.

Irattári anyagok selejtezésére az ellenőrzött időszakban nem került sor. A 2018. évben elvégzett iratsejteztést a szabályzatnak megfelelően, külső közreműködő, szakosított gazdasági társaság szolgáltatásának igénybe vételével végezték. A selejtezésre javasolt iratok listáját a Levéltár részére megküldték (a Levéltár az ügyiratok mennyiségének pontosítására vonatkozó észrevételt tett).

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzatban foglaltaknak megfelelően kialakították és vezették.

2. Oroszlány Város Óvodái (Intézmény)

Az Intézmény rendelkezik az igazgató által 2023. 02. 01.-én kiadott iratkezelési szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat). A szabályzat alapvetően megfelel az Ltv. előírásainak, azonban nem mindenben felel meg a helyi sajátosságoknak. A szabályzat az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakkal ellentétben nem került megküldésre a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára, illetve a Komárom-Esztergom Vármegyei

Kormányhivatal részére. A szabályzat évenként felülvizsgálatát nem végezték el, a szabályzathoz irattári tervet nem mellékeltek.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában nem határozták meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény központi iktatási rendszert alkalmaz, az iktatás manuálisan, a kereskedelmi forgalomban kapható iktatókönyvek alkalmazásával. Külön iktatókönyvet alkalmaznak a bejövő, illetve kimenő ügyiratok iktatására. Az iktatás kizárólag főszámokra, időrendi sorrendben történik. Az iktatókönyvek kitöltése hiányos, nem tartalmazzák a bejövő ügyiratok iktatószámát, kezelési eseményeket, átvevő aláírását, intézési határidőket, mellékletek számát.

Az Intézmény irattárral, irattári helyiséggel nem rendelkezik, az ügyiratokat az Intézmény központi székhelyén több helyiségben, folyósón elhelyezett zárt szekrényekben tárolják. A tárolás nem rendezett, a visszakereshetőség nem biztosított.

Az Intézmény a szabályzatban és a Korm. rendeletben foglaltakkal ellentétben bélyegző nyilvántartással nem rendelkezik.

Az ellenőrzött időszakban iratselejtezésre nem került sor.

3. Kölcsény Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány (KFMKK)

A KFMKK rendelkezik az igazgató által kiadott, 2024. január 1-től hatályos egyedi iratkezelési szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat) és irattári tervvel. A szabályzat alapvetően megfelel az Ltv. előírásainak, azonban nem mindenben felel meg a helyi sajátosságoknak.

A szabályzatot az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően megküldték a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára részére (jóváhagyás száma: MNL/KEVI/4613645-2/2023.), azonban a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére nem küldték meg. A szabályzat évenkénti felülvizsgálatát nem végezték el.

A szervezeti és működési szabályzatban nem határozták meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény központi iktatási rendszert alkalmaz, az iktatás manuálisan, a kereskedelmi forgalomban kapható iktatókönyv alkalmazásával. Az iktatás kizárólag főszámokra, időrendi sorrendben történik (a főszámokat évente 1-es számmal kezdik).

Az iktatókönyvek kitöltése hiányos, nem tartalmazzák a bejövő ügyiratok iktatószámát, kezelési eseményeket, átvevő aláírását, intézési határidőket, mellékletek számát.

Az Intézmény irattárral, irattári helyiséggel nem rendelkezik, az ügyiratokat az Intézmény központi székhelyén (titkárságán), polcon tárolják. Az ügyiratokat évenkénti csoportosításban, iratgyűjtőkben tárolják.

Az ellenőrzött időszakban iratselejtezésre nem került sor.

Az intézmény a szabályzatban foglaltakkal ellentétben bélyegző nyilvántartással nem rendelkezik.

II. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, JAVASLATOK

A Hivatal és az intézmények rendelkeznek egyedi iratkezelési szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat), azonban az Ltv. előírásaival ellentétben a szabályzathoz az irattári terveket nem minden esetben mellékeltek. A szabályzatok és az irattári tervek évenkénti felülvizsgálatára nem került sor.

A Korm. rendelet előírásaival ellentétben a szervezeti és működési szabályzatokban (az OSZSZ kivételével) az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt nem határozták meg. Önálló irattárosi munkakör kialakítására a Hivatalnál került sor, az irattárosok szakismerete, az iratkezelés a Hivatalnál (a szűrőpróbaszerű ellenőrzés megállapításai alapján kiválóan minősíthető).

A Hivatalnál vegyes, az intézményeknél központi iratkezelési rendszert működtetnek. Az ügyiratkezelésre a Hivatal az ASP2 IRAT szakrendszert alkalmazza, az intézményeknél manuális iratkezelést végeznek. A manuálisan vezetett irattári nyilvántartások (az OSZSZ kivételével) hiányosak, nem tartalmazzák az Ltv-ben, illetve a Korm. rendeletben és a szabályzatokban előírt adatokat.

Irattárral (az iratok tárolására szolgáló, az Ltv. által előírt feltételeknek megfelelő, elkülönített helyiségekkel) csak a Hivatal rendelkezik. Az intézmények az iratokat folyosókon, az intézmények több helyiségében tárolják. Az Óvoda kivételével az iratok tárolása során az azonosítást, visszakereshetőséget alapvetően biztosították.

Iratok selejtezésére a Hivatalnál került sor, a selejtezés során az Ltv. és a szabályzat előírásainak megfelelően jártak el.

Bélyegző nyilvántartással a Hivatal és az OSZSZ rendelkezik.

Az irattári feladatok ellátásának ellenőrzésére az ellenőrzött időszakban a Hivatalnál került sor. Az ellenőrzés megállapítása szerint az iratkezelés, valamint az iratok tárolása a levéltári követelményeknek megfelelően történik.

Az ellenőrzés megállapítása alapján a jegyző és az intézményvezetők részére a következő intézkedések meghozatalát javasoljuk:

A. A jegyző részére:

1. Intézkedjen az egyedi iratkezelési szabályzat és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során biztosítsa a szabályzat és helyi sajátosságok (gyakorlat) közötti megfelelést.
2. Intézkedjen, hogy a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 45. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított nyolc napon belül készítsen határidőket és felelősöket tartalmazó intézkedési tervet a feltárt hiányosságok felszámolására. Az intézkedési terv egy példányát – a Bkr. 45. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően – meg kell küldeni a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr részére (2543 Süttő, Szabadság u. 18.). A Bkr. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás tartalmazza a megtett intézkedés rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedéseket, azok okát.

B. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat vezetője részére:

1. Végezze el az egyedi iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatát.
2. Az egyedi iratkezelési szabályzatot küldje meg nyilvántartásba vétel és egyetértés céljából a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár, valamint a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére.
3. Intézkedjen megfelelő irattár kialakítására.


C. Az Oroszlány Város Óvodái igazgatója részére:

1. Intézkedjen az egyedi iratkezelési szabályzat felvizsgálatára, a helyi sajátosságoknak megfelelő tartalmú egyedi iratkezelési szabályzat és irattári terv készítésére.
2. A szabályzatot küldje meg nyilvántartásba vétel és egyetértés céljából a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár, valamint a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére.
3. Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
4. Intézkedjen az alkalmazott iktatókönyv előírás szerű kitöltésére.
5. Intézkedjen megfelelő irattár kialakítására, az ügyiratok rendszerezett, visszakereshető elhelyezésére.
6. Intézkedjen az Intézményben használt bélyegzők nyilvántartásnak kialakítására és naprakész vezetésére.

D. A Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója részére:

1. Intézkedjen az egyedi iratkezelési szabályzat felvizsgálatára, a helyi sajátosságoknak megfelelő tartalmú szabályzat készítésére.
2. A szabályzatot küldje meg nyilvántartásba vétel és egyetértés céljából a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal részére.
3. Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
4. Intézkedjen az alkalmazott iktatókönyv előírás szerű kitöltésére.
5. Intézkedjen az Intézményben használt bélyegzők nyilvántartásnak kialakítására és naprakész vezetésére.

Oroszlány, 2024. február


György Árpád
Belső ellenőr

Mellékletek:

1. Közbeső jelentés az Oroszlányi Szociális Szolgálat iratkezelésének ellenőrzéséről.
2. Közbeső jelentés a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár iratkezelésének ellenőrzéséről.
3. Közbeső jelentés a Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár iratkezelésének ellenőrzéséről

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

A 2024. február 20-28. időszakban került sor az iratkezelés szabályozottságának, szabályszerűségének ellenőrzésére az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, valamint az Oroszlány város Önkormányzata által irányított költségvetési szerveknél/intézményeknél.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körömbé tartozó valamennyi dokumentumot, okmányt, illetve az ellenőrzéshez szükséges információt az ellenőrzést végző belső ellenőr rendelkezésére bocsátottam.

Kijelentem továbbá, hogy az átadott, illetve bemutatott dokumentumok, adatok, információk a valóságnak megfelelnek, nem manipuláltak.

Jelen nyilatkozat kiadására a belső ellenőr kérésére került sor, a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.). sz. Kormányrendelet 25. § (2) bekezdése előírásai alapján.

Oroszlány, 2024. február ²⁸.....



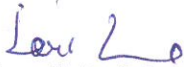
dr. File Beáta
Jegyző

ZÁRADÉK

A jelentés egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet 28. § (2) bekezdése alapján **a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül észrevételt tehetek.** Tudomásul veszem, hogy az észrevételre biztosított határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül.


Észrevételt kívánok/nem kívánok tenni.

Oroszlány, 2024. február²⁸


Lazók Zoltán
Polgármester



dr. File Beáta
Jegyző


Szemző Ildikó
Osztályvezető
Humán, Szociális, Igazgatási Osztály