



## ELŐTERJESZTÉS

SZUHAKÁLLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2017. MÁJUS 25-I

MUNKATERV SZERINTI NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 910-7/2017/Sz.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

### VI. NAPIREND

**Tárgy:** A 2016. évi ellenőrzési jelentés.

<b>Előterjesztő:</b>	Dávid István polgármester	
<b>Előterjesztést készítette:</b>	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző	KVTÖKT Belső Ellenőrzési Csoport
<b>Melléklet:</b>		
1. sz.	Határozati javaslat	<b>A döntés formája:</b> határozat
2.sz.	Ellenőrzési jelentés	<b>Szavazás módja:</b> egyszerű többség

### Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 49.§ (1) bekezdése szerint:

*„A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.”*

Fentiekre tekintettel kezdeményezem az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat jóváhagyását.

Szuhakálló, 2017. május 15.

**Dávid István sk.**  
polgármester

**Határozati javaslat:**

**/2017.(.....) HATÁROZAT            A 2016. évi ellenőrzési jelentésről**

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékeltét képező előterjesztés szerint tárgyalta a 2016. évi ellenőrzési jelentést, melyet jelen határozatával jóváhagy.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: értelemszerűen



*Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás  
Belső Ellenőrzés*

3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.

E-mail: [vinati2@t-online.hu](mailto:vinati2@t-online.hu)

Tel. szám: 514-749, 20-823-98-47, 823-98-02

---

**Iktatószám:** 46-6/2016/a.

## **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén Szuhakálló Község Önkormányzata  
és a Hivatal Székhelye vonatkozásában az iratkezelés ellenőrzéséről**

**Az ellenőrzést végző szervezet:** Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás, Belső Ellenőrzés

**Az ellenőrzött szerv:** Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye és Szuhakálló Község Önkormányzata

**Az ellenőrzés tárgya:** iratkezelés ellenőrzése

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés.

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a Szuhakálló Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye és Szuhakálló Község Önkormányzata vonatkozásában az iratkezelési tevékenységet a jogszabályokban előírt módon, illetve a belső szabályozással összhangban végzik-e, és az iratkezelés rendszere hatékony-e?

**Az ellenőrzés részletes feladatai:**

1. A vonatkozó szabályozás vizsgálata.
2. Az iratkezelés ellenőrzése.
3. A irattározás vizsgálata.

**Vonatkozó jogi háttér: Vonatkozó jogi háttér:** 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.); a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.); az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.); az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.); 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.); a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.); a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.); 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Isztv.); a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.); a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, 1995. évi LXVI. törvény a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.), 78/2012. (X. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Ltv. Vhr.).

**Alkalmazott módszerek:** szabályzatok, bizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése.

**Vizsgált időszak:** 2016. év (ellenőrzés időpontja szerinti állapot)

**Az ellenőrzés időtartama:** 2016. 05. 09. – 2016. 05. 13. (jelentés tervezet határideje)

**Vizsgálatvezető neve és megbízólevelének száma:** Vinczler Attila 46-2/2016.

**Belső ellenőr neve és megbízólevelének száma:** Czirbáné Lipták Judit 46-3/2016.

**Időigény:** 10 szakértői nap

**Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve és beosztása:**

Dr. Herczeg Tibor – jegyző, jegyző, címzetes főjegyző

Dávid István – polgármester

A 46-4/2016/a. iktatószámú ellenőrzési program szerint elvégzett **vizsgálat megállapításai:**

**Szuhakálló Község Önkormányzata** (továbbiakban: Önkormányzat), Vadna Község Önkormányzata, Sajóivánka Község Önkormányzata és Sajóalgóc Község Önkormányzata 2013. 01. 01. napjával létrehozta az **Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalt** (továbbiakban: Hivatal, KÖH), melyhez 2005. 01. 01. napjától csatlakozott Dédestapolcsány Község Önkormányzata. Székhelye: Suhakálló, Kossuth L. u. 7. (továbbiakban: Hivatal vagy KÖH Székhelye). A Hivatalnak Kirendeltsége működik Vadna és Dédestapolcsány településeken.

A Hivatal Székhelyén végzik az iratkezelési tevékenységet Suhakálló Község Önkormányzata, a Hivatal Székhelye és Suhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában.

Az iratkezelést a közfeladatot ellátó szerv által készített **iratkezelési szabályzat** és **irattározási terv** alapján végzi (Ltv. 9. § (4) bek.). Az irattári terv az iratkezelési szabályzatkötelező mellékletét képezi (Ltv. 9. § (6) bek., 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bek.), amit a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bek. szerint évente felül kell vizsgálni. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. §).

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bek. szerint a szerv vezetője határozza meg a szervezeti és működési szabályzatban az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelési feladat- és hatásköröket és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A jegyző – az Ltv.10. § (1) b) pontja és 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 14. § (1) bek. alapján – a 2/2013. számú Jegyzői szabályzatot adta ki a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal **Iratkezelési rendjéről** (továbbiakban: Szabályzat), ami 2014. 01. 01. napjától van érvényben. Iktatása megtörtént: 3003-6/2013./sz. számon.

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál, Suhakálló, Vadna, Sajóivánka, Sajóalgóc, illetve Dédestapolcsány Községek Önkormányzatainál keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére. A Szabályzatot a jegyző írta alá, azt a Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesteri megismerték.

A Szabályzat szerint az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A Szabályzat tartalmazza az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattárba helyezés, levéltárba adás, selejtezés és megsemmisítés rendjét.

A Szabályzatot a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltár igazgatója 2015. 05. 15. napján, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője pedig 2015. 05. 30. napján hagyta jóvá 2014. 01. 01. napi hatállyal.

A Szabályzat a következő mellékleteket tartalmazza: titokvédelmi szabályzat, fogalomtár, a személyesen beadott iratok átvételének szabályai, rövidítések jegyzéke, az iktatóprogram paraméterei és tanúsítvány, jogosultságok az elektronikus iktatórendszerben, iratmintatár,

továbbá a hivatalban használt adatbázisok. A Szabályzat 1. sz. függelékét képezi az **Egységes irattári terv**, melyet a 78/2012. (X. 28.) BM rendelet 1. sz. melléklete alapján állítottak össze.

A jegyző a Bélyegzők használatának rendjéről az 1/2013. számú jegyző szabályzatot adta ki, melyben személyenként szerepel a használatra átvett bélyegzők lenyomata.

#### **a) iktatási rendszer**

A közfeladatot ellátó szerv köteles a hozzá érkezett és általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni (Ltv. 9. § (1) bek. a) pont).

A Hivatal Székhelyén az „**e-iktat**” **2.0 verziójú** elektronikus iratkezelési rendszer működik (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 14. § (1) bek.). A Szabályzathoz csatolt tanúsítvány szerint a szoftvert készítő E-Szoftverfejlesztő Kft. informatikai terméke megfelel a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM rendelet követelményeinek. Az iktató program Felhasználói kézikönyve rendelkezésre áll.

A hagyományos, papír alapú iktatókönyvek a Polgármesteri Hivatal megalakulásától kezdve, 1991. évtől rendelkezésre állnak. Az elektronikus iktatókönyvet 2008. évtől alkalmazzák. Az iktatást 2008. és 2009. évben párhuzamosan vezették papír és szoftver alapon. A papír alapú iktatókönyveket megfelelően hitelesítették (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (1) bek.) és előírással összhangban zárták le (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (1) bek.). Az elektronikus iktatókönyv minden évben kinyomtatásra került, melyeket a jegyző hitelesített és lezárt.

Az Ltv. 62. § (2) bek. értelmében az elektronikusan tárolt és archivált adatállomány olvashatóságát és visszakereshetőségét biztosítani kell. Az adatok archiválása a szerverre történő mentéssel történik, amit minden munkanap után végrehajtanak (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (3) bek.). *Az Adatbázis mentés funkciót nem használják*, az azonban lehetővé tenné a tömöríthető, tetszőleges helyre való mentést. Ez a szerver meghibásodása esetén is biztosítaná a visszatölthetőséget.

Az iratok postázását a „Postaküldemények feladókönyve” segítségével végzik. A Hivatal Székhelyén az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat egy fő **ügykezelő** végzi. Az ügykezelő munkaköri leírásában a küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása, továbbítása, irattározása, selejtezése és kiadása szerepel, azt a jegyző adta ki.

A Hivatal Székhelyének címére érkezett (önkormányzati és hivatali) küldeményeket a polgármester bontja fel) majd átadja a jegyző részére. A jegyző minden iratot szignál, illetve intézkedik a Kirendeltséget érintő levelezés továbbításáról.

Ezt követően az ügykezelő munkatárs a küldeményt érkezteti, vagyis ellátja érkeztető bélyegzővel, rögzíti az e-iktat program érkeztető könyvében. A számlákat és a bankkivonatokat csak érkeztetik, iktatásra nem kerülnek.

Érkeztetést Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal, Szuhakálló Községi Önkormányzat és Szuhakálló Községért Közalapítvány szervezetekre hajtanak végre, minden iktatásra szánt iratot a „Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal” lenyomatú bélyegzővel látják el.

Az iktatóbélyegzőn elhelyezett rovat: az érkezett, érkeztetés száma, iktatva, iktatószám, ügyintéző, jegyző aláírása, polgármester aláírása. Az iktatás során az adatokat rögzítik az e-

iktat programban. A Hivatal Székhelyén iktatott iratok iktatószáma „Sz” (Szuhakálló) megjelölést kap, így biztosítva az elkülönítést a Hivatalon belül. A Hivatal Székhelyén személyenként **átadó könyvet** vezetnek, melyben az iktatott, ügyintézésre kiadott iratokat adják át az illetékes munkatársnak.

#### **b) irattározás**

A szerv az elintézett ügyek iratait **irattárban** helyezi el (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. § (2) bek.). Átmeneti irattárba lehet helyezni az elintézett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 60. § (1) bek.). A Szabályzat értelmében az átmeneti irattárban az elintézett, de az ügyvitelben gyakorta használatos ügyiratok helyezhetők el 2 év belül.

A Hivatal Székhelyén az átmeneti irattár a Titkárságon kialakított beépített szekrényekben kapott helyet. 2015. évben az átmeneti irattárból átadták az irattárnak a 2014. évben keletkezett iratokat. Az átadást a Szabályzat 5. sz. iratmintája alapján dokumentálták (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet. 59. § (1) bek.).

A KÖH Székhelyén található **Szuhakálló Község irattára**, melyben tárolják a Polgármesteri Hivatal 1991. óta keletkezett, nem selejtezhető iratokat, továbbá a Hivatal Székhelyének iratait. Két irattári helyiséggel rendelkeznek. A Hivatal Székhelyének pincéjében található Régi Irattárban az 1991-2014. közötti ügyiratokat helyezték el, a tetőtérben kialakított Új Irattárban pedig a 2015. év után keletkezett ügyiratok vannak.

Az irattár alapvetően a Szabályzatban lefektetett kritériumoknak megfelel, tűzoltó készülékkel a bejáratnál el vannak látva. A belső ellenőrzés megtekintette az irattár helyiségeit és megállapította, hogy az iratokat évek szerint és selejtezési kódok szerint rendezték, a könnyű visszakeresés biztosított. A két irattár iratállványok beszerzése után egyesíthető, melyet újabb selejtezés lefolytatása is elősegíthet.

Az ügyiratok **selejtezését** az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 fős selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (1) bek.), amit a szabályzat is rögzít.

A Szabályzat értelmében a Hivatal Székhelyén a selejtezési bizottságot a jegyző jelöli ki, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez tételszintű iratjegyzéket kell csatolni.

A Hivatal Székhelyén utoljára 2010. évben hajtottak végre iratselejtezést három időszak vonatkozásában, melyről három iratselejtezés jegyzőkönyv készült a következők szerint:

- 1991-1995. év vonatkozásában 2010. 04. 07. napján;
- 1996-2000. év vonatkozásában 2010. 04. 29. napján;
- 2001-2005. év vonatkozásában 2010. 06. 16. napján.

A három **iratselejtezési jegyzőkönyv** szerint a selejtezést három fős bizottság folytatta le, melynek tevékenységét a jegyző ellenőrizte. Mindhárom iratselejtezési jegyzőkönyvet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárnak (továbbiakban: Levéltár) megküldték a selejtezésre kijelölt iratanyag megsemmisítésének levéltári jóváhagyása érdekében.

A Levéltár a három válasz levelében mind a három iratselejtezést konkrétan meghatározott kivételekkel engedélyezte. Bizonyos iratok esetében az irattárba való visszahelyezést javasolta a le nem telt őrzési idő, illetve az ügyirat jellege miatt.

A selejtezési bizottság tagjai a selejtezésre kijelölt iratok (mindhárom selejtezési időszakra) **megsemmisítését** 2010. 07. 27. napján elvégezték, a Levéltár javaslatával összhangban az irattárba visszahelyezés megtörtént. Az irattárban a visszasorolt iratok fellelhetők.

*A Hivatal Székhelyén öt éve nem történt selejtezés, ezért 2006-2010. időszakára – tekintettel az öt éves és két éves őrzési időre – selejtezés végrehajtása indokolt.*

A vonatkozó törvényi előírás és a szabályzat szerint a nem selejtezhető iratokat az illetékes **levéltár** részére kell átadni (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. § (1) bek.). A Szabályzat értelmében a Hivatalnál a nem selejtezhető iratokat 15 évi őrzési idő után lehet átadni a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárnak, melynek tényét az iktatási és irattári segédleteken át kell vezetni. A Hivatal Székhelyének irattárából, annak megnyitása óta iratokat a Levéltár részére nem adtak át, ilyen jellegű iratok nem keletkeztek.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A **hozzáférési jogosultságot** folyamatosan naprakészen kell tartani (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 66. § (2) bek.). A Szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza az elektronikus iktatórendszerben kiosztott jogosultságokat személyre lebontva. Az iratkezelési feladattal a Hivatal Székhelyén megbízott munkatárs kiadott jogosultsága a tényleges gyakorlattal megegyező.

## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Főbb megállapításaink és következtetéseink:

A Hivatal Székhelyén végzik az iratkezelési tevékenységet Szuhakálló Község Önkormányzata, a Hivatal Székhelye és Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában.

A jegyző elkészítette a Hivatal Iratkezelési rendjéről szóló szabályzatát, melyhez Egységes Irattári tervet csatoltak.

A Hivatal székhelyén az „e-iktat” elektronikus iktató és ügyiratkezelő rendszer működik. Az Adatbázis mentés funkciót nem használják, az azonban lehetővé tenné a tömöríthető, tetszőleges helyre való mentést.



A Hivatal Székhelyén az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat egy fő ügykezelő végzi. Érkeztetést Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal, Szuhakálló Községi Önkormányzat és Szuhakálló Községért Közalapítvány szervezetekre hajtának végre, azonban minden iktatásra szánt iratot a „Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal” lenyomatú bélyegzővel látják el.

A KÖH Székhelyén található Szuhakálló Község irattára, melyben tárolják a Polgármesteri Hivatal 1991. óta keletkezett, nem selejtezhető iratokat, továbbá a Hivatal Székhelyének iratait. Két irattári helyiséggel rendelkeznek.

A Hivatal Székhelyén utoljára 2010. évben hajtottak végre iratselejtezést három időszak vonatkozásában, melyről három iratselejtezés és megsemmisítési jegyzőkönyv készült.

A Hivatal Székhelyén öt éve nem történt selejtezés, ezért 2006-2010. időszakára – tekintettel az öt éves és két éves őrzési időre – selejtezés végrehajtása indokolt.

A Hivatal Székhelyének irattárából, annak megnyitása óta iratokat a Levéltár részére nem adtak át, ezért javasolt – selejtezés lefolytatását követően – a levéltárnak iratokat átadni.

#### **A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok:**

1. Az archiváláshoz megfontolandó adatbázis mentés funkció használata.
2. A Hivatal Székhelyén a 2006-2010. évek vonatkozásában selejtezés végrehajtása.

Szuhakálló, 2016. 05. 12.

Czirbáné Lipták Judit  
belső ellenőr

Vinczlér Attila  
vizsgálatvezető

**ZÁRADÉK**  
**belső ellenőrzési jelentés megküldéséhez**

Az ellenőrzési programnak megfelelően a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásnál működő belső ellenőrzés elvégezte a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén Szuhakálló Község Önkormányzata és a Hivatal Székhelye vonatkozásában az iratkezelés vizsgálatát, amelyről **a jóváhagyott jelentést ezúton megküldöm** (Bkr. 43. § (4) bek.).

Szuhakálló, 2016. 05. 20.

Vinczlér Attila  
belső ellenőrzési vezető

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem. Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatokra – a jelentés átvételétől számított – 8 napon belül **intézkedési terv** (Bkr. 45. § (3) bek.) készítéséről gondoskodom, melyet a belső ellenőrzési vezető részére megküldök.

Szuhakálló, 2016. 05. 20.

Dr. Herczeg Tibor  
jegyző, címzetes főjegyző