



**Kardoskút Község Önkormányzata**

5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

**ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**AZ IKTATÁS FOLYAMATÁNAK ELLENŐRZÉSÉRŐL A CSANÁDAPÁCAI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KARDOSKÚTI KIRENDELTSÉGÉN, AZ ASP RENDSZERBEN**

Békéscsaba, 2021. december 16.

## I. ELLENŐRZÉS HÁTTERE

Ellenőrzést végző szervezet: Cs. A. Cs zrt.

Ellenőrzött szervezet: Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltsége  
(5945 Kardoskút, Március 15 tér 3.)

Ellenőrzés tárgya: Iktatás folyamatának ellenőrzése a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltségén, az ASP rendszerben

Ellenőrzött időszak: 2020. év

Ellenőrzés helyszíne: Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltsége  
(5919 Kardoskút, Március 15 tér 3.)

Ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (1) bekezdés c) pontja és 70. §-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a Cs.A.Cs Könyvvizsgáló és Informatikai Szolgáltató zrt.-vel a belső ellenőrzés elvégzésére kötött megbízási szerződés.

Ellenőrzési napok:

Felkészülés: 2021. december 15. napja

Ellenőrzés időszaka, anyagok áttekintése: 2021. december 16. napja

Jelentés készítés: 2021. december 16. napja

Ellenőrzési napok száma: 2 revizori nap

Ellenőrzést végző személy: Pauló-Gábor Szilvia belső ellenőr

A vizsgálat célja, feladata: Annak megállapítása, hogy az iktatás folyamata megfelelően szabályozott-e, az iktatás a szabályozásnak megfelelően történik-e, intézmények esetében a számlák kezelése megfelelően történik-e az ASP rendszerben

Rendelkezésemre bocsátott okmányok:

- Iratkezelési szabályzat

Jogszabályi előírások:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Ált.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő felelős személyek neve, beosztása:

Varga Pál polgármester

dr. Lipták Péter jegyző

Radics Vivien kirendeltségvezető

Az okmányok felülvizsgálatát követően személyes konzultáció a kirendeltségvezetővel történt. A belső ellenőrzési jelentésemet Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatti irodában állítottam össze, és teszem meg észrevételeimet.

## II. MEGÁLLAPÍTÁSOK

### 1) Jogsabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény 4. §-a alapján: „Az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megővására gondoskodni.”

#### 9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c) az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- f) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;
- g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, a 12. §-ban előírtak szerint az illetékes közlevéltárnak saját költségén átadni.

(2) Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

(4) Az e törvényben, valamint a 35/A. § (1) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv által az iratkezelési szabályzat.

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette az Iratkezelési szabályzatát, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően az MNL Békés Megyei Levéltárának igazgatója és a Békés Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja az iratkezelési szabályzat kiadásával egyetért. A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a 2/2020. (V. 22.) utasítása szól a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról. Az iratkezelési szabályzat osztott iratkezelési pontokon kerül megszervezésre így a jelen ellenőrzés ellenőrzöttjét is a Kardoskúti Kirendeltséget.

## **2) Iratkezelés jogosultságai**

Az iratkezelési szabályzat szerint: A jegyző által átruházott feladatként a tenant adminisztrátori feladatok közül a Kardoskút kirendeltségen a kirendeltség informatikai felelőse gondoskodik az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben. **Valójában ezt a feladatot az ügykezelő végzi.**

Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

## **3) Az iratkezelés folyamata, iratok nyilvántartása**

A beérkező, ott keletkező, illetve a kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Bejövő iratok kezelésének folyamata a következő lépésekből áll:

- Küldemény átvétele,
- Érkeztetés,
- Bontás,
- Szignálás,
- Iktatás,
- Ügyintézés.

A kimenő iratok esetén pedig a következőképpen kell eljárni:

- Iktatás,
- Kiadmányozás,
- Expediálás,
- Kézbesítés.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Jelen esetben az iktatás a pénzügyi területhez kapcsolódóan a kirendeltségvezető, az adóhatósági ügykörhöz kapcsolódóan az adóügyi ügyintéző végzi, a további ügyiratok iktatása és a megfelelő ügyintézőhöz való eljuttatása az ügykezelő végzi. Az iratok nyilvántartásba vételével iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosított, hogy az ügyintézés folyamata hol tart, illetve a szervezeten

belül az irat útja pontos nyomon követhető és ellenőrizhető. Az iratok holléte naprakészen megállapítható.

A szabályzat szerint az iktatásnak külön helyiséget, vagy elkülönített helyiségrészt kell fenntartani az átadás-átvétel tevékenységétől, ezt a Hivatal titkárságán teremtik meg.

### **Küldemények átvétele**

A küldemény átvételére a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei, a jegyző, a kirendeltségvezetők, továbbá az Önkormányzattal jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.

Az ügyfélkapun érkező küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli, érkeztetésekor automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást. A küldemények érkezésekor az átvétel időpontja rögzítésre kerül a küldeményen, majd bontás utána az arra jogosult ügyintézőnek átadásra kerül.

### **Küldemények felbontása**

A küldemény felbontására a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei, a jegyző, Kardoskút esetében kirendeltségvezető jogosultak. A felbontás körülményeihez kapcsolódó körülmények, eljárások esetei az iratkezelési szabályzatban lefektetésre került.

### **Küldemények érkeztetése**

Az érkeztetés nyilvántartása az ASP iratkezelő szoftverben történik függetlenül attól, hogy elektronikusan vagy papír alapon érkezik. Az érkeztetés nyilvántartása a szabályzat szerint, minden évben eggyel kezdődően folyamatosan történik.

### **Küldemények szignálása**

A szignálásra a jegyző jogosult, illetve Kardoskút tekintetében a kirendeltségvezető jogosult, és végzi a gyakorlatban. Az iratkezelés során az ügyvel kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni, a gyakorlatban jellemzően az előadói íven történik.

### **Iktatás**

A beérkező iratokat a szabályzatban felsoroltak kivételével iktatással kell nyilvántartani. A Hivatalban dolgozó ügyintézők az ASP-ben dokumentált alszámra iktatási jogosultságokkal rendelkeznek. Az iktatási feladatokat ellátó személy az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon beiktatja. A „sürgős” jelzésű iratokat soron kívül iktatják.

Kardoskúton az alábbi iktatóhely-azonosítóval látják el a dokumentumokat: III/főszám-alszám/évszám. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kezdik. A sorszámszámok felhasználása folyamatos, alkalmazzák főszámszám-alszámszám iktatást a szabályzat szerint.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez, vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani, erre papíralapon és elektronikusan is a Hivatal hivatalos levélmintáján/nyomtatványán készítik el.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez továbbítani kell, ennek előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A kimenő irat a szabályzatnak megfelelően tartalmazza az alábbiakat:

- A Közös Önkormányzati Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail, hivatali kapu/KRID)
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyvekbe felvezetik. A küldeményeket a szabályzat szerint a továbbítás módja szerint kezelik: személyes átvétel, postai feladás, külön kézbesítő/futárszolgálat, elektronikus kézbesítés.

### **4) Irattározás**

Az elintézett ügyek iratait, amelyek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi, majd az irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot
- a feleslegessé vélt munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

A fenti folyamatokhoz az alábbi bélyegzőlenyomatokat használják:

- Irattározva ...
- Selejtezhető ...
- Levéltárba adható ...

A Közös Hivatal mindhárom településén működteti az átmeneti (kézi) raktárát, melyből az ügyiratokat 2 évente a központi irattári kezelésbe kell venni. Mindhárom átmeneti irattár a központi irattár funkcióját is ellátja.

### **5) Selejtezés, levéltárba adás**

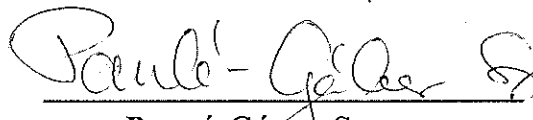
Az őrzési idő leteltével selejtezést kell végezni a közlevéltár egyidejű értesítésével, ez 2019. évben megtörtént.

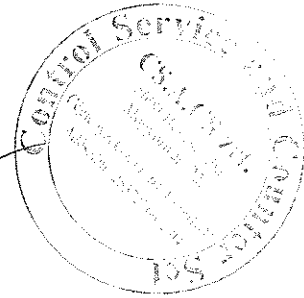
### III. KÖVETKEZTETÉSEK

A belső ellenőrzés keretében elvégzett vizsgálat során ellenőriztem Kardoskút Község Önkormányzat iratkezelési szabályzatát és az abban foglaltaknak való működést.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem. Az ellenőrzést lezártnak tekintem.

Kelt: Békéscsaba, 2021. december 16. napján

  
**PAULÓ-GÁBOR SZILVIA**  
*belső ellenőr*





## ZÁRADÉK

1.) Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, annak két példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

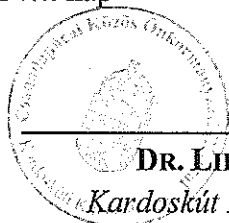
- észrevételt kívánok tenni és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet részére (a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni),
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt (Ber. 42. § (7) bek.)

2.) Az ellenőrzött szervezet vezetője – indokolt esetben – Intézkedési terv készítését rendelheti el, a felelős személyek és határidők megjelölésével, melyet haladéktalanul megküld az ellenőrzést végző szerv részére. (Ber. 45.§ (2) és (3) bek.)

Az Intézkedési terv végrehajtásáért az ellenőrzött szervezet vezetője felel. (Ber. 29.§ (1) bek.)

Kardoskút, 2021. december 16. nap



**DR. LIPTÁK PÉTER**

Kardoskút Község Jegyzője

