

Mátraterenye Község

Képviselő-testületétől

Szám: 74/2023. (IX. 14.)

Tárgy: 2022. évi belső ellenőrzési jelentés
elfogadása - Mátraterenyei Közös
Önkormányzati hivatal

HATÁROZAT

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési jelentését a határozat melléklete szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Urbányi Edina jegyző

Mátraterenye, 2023. szeptember 14.


Gecse László
polgármester




Urbányi Edina
jegyző

Értesül:

- 1.) Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – Mátraterenye
- 2.) Mihályné Fekete Edit belső ellenőr – 3104. Salgótarján, Rózsafa út 73.
- 3.) Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal főtanácsosa – Helyben
- 4.) Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője – Helyben
- 5.) Irattár

Ellenőrzési jelentés

2023.06.08.
HT/405-1/2023
UG

Ellenőrzött szervezeti egység Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzés célja: Az előírásoknak megfelelő-e a tevékenység szabályozása és annak végrehajtása

Tárgya: Az iktatási tevékenység ellenőrzése

Ellenőrzött időszak: 2022

Ellenőrzés időtartama: 2023.06.01-06.15

Ellenőrzés módszere: Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzést végezte : Mihályné Fekete Edit



A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal által végzett iktatási tevékenységet ellenőriztem.

A hivatal az iktatási tevékenységet a két hozzátartozó településen Mátraterenyén és Mátránovákön külön végzi.

A Hivatal rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal 2022 május 2-án újították meg, fogadták el. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata kiterjed Mátraterenye, Mátránovák községek Önkormányzataira, a Mátrai Önkormányzati Társulásra, Mátraterenye Roma Nemzetiségi Önkormányzatára Mátránovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, az oda érkező és kimenő valamennyi iratra.

Az iratkezelést két szervezési ügyintéző végzi, egyik Mátraterenyén a másik Mátránovákön egyéb feladataik mellett.

A jegyző a Hivatal vezetője, aki felelős az iratkezelésért.

Az iratkezelés jelenleg az ASP rendszerben történik.

A beérkezett küldemények nagy része elektronikusan jön, egy részük postán.

A hagyományos postán érkező leveleket érkezési bélyegzővel látják el, majd beszkenelik őket és elektronikus iktatásra kerülnek.

Az ASP rendszerben elektronikus postakönyvben rögzítik a leveleket, küldeményeket.

A jegyző szignálja a leveleket, eldönti melyik ügyintézőhöz kerüljön. A kiszignált iratok ezután jutnak el az ügyintézőhöz.

Az Iratkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza a be és kimenő iratok útját az ahhoz való hozzáférést.

Az ASP rendszerhez csak az azonosított ügyintézők férhetnek hozzá.

A kimenő levelek nagy része elektronikus. A papír alapú, postán feladott levelek iktatása is az ASP elektronikus postakönyvében történik, a posta levélfeladással kapcsolatos feladatait is az önkormányzat végzi.

Folyamatosan bővül az elektronikusan kezelhető iratok köre, a régebbi iratanyag azonban nagy mennyiségű, melyet egy erre kijelölt helyiségben tárolnak Mátraterenyén és Mátránovákön is.

2014-ben volt selejtezés ahol az 1991-99 közötti iratok selejtezése történt meg.

Az iratanyagok egy részét már lehetne selejtezni vagy a levéltárnak átadni, ehhez azonban komoly előkészületek szükségesek, erre jelenleg nincs kapacitás a hivatalban.

Tételesen, témakörönként fel kellene sorolni a levéltárnak átadást illetve a selejtezést, ez a rendszerezés több hetes, esetleg hónapos munka lenne.

Amint a Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok anyagi lehetőségei engedik ezt a munkát el kellene végezni.

Az iratkezelési folyamatokban, azok szabályozásában hibát nem találtam. A selejtezések, levéltári letétbehelyezések szükségesek lennének.

Salgótarján, 2023 július 15



Mihályné Fekete Edit
belsőellenőr

