

## GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft.

8000 Székesfehérvár, Olaj u. 34/a.  
Tel.: 30/6870543

cégjegyzékszám: 07-09-023622  
adószám: 24296627-1-07  
e-mail: [iroda@gerlang.hu](mailto:iroda@gerlang.hu)

Iktatószám: /2021.

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

#### Iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése című vizsgálathoz

A belső ellenőrzés lefolytatására Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzési terve alapján került sor.

Az ellenőrzést végezte Gerlang Ferenc (belső ellenőri regisztrációs száma 5112529) megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzés tárgya és célja: a folyamat szabályszerűségének és megbízhatóságának vizsgálata.

Az ellenőrzött szervezeti egységek: Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda és Eötvös Károly Művelődési Ház

Az ellenőrzés típusa: mintavételes szabályossági ellenőrzés

Ellenőrizendő időszak: 2020. ére vonatkozólag.

Ellenőrzési módszerek, eljárások:

Tételes szabályzat és mintavételes dokumentumvizsgálat, dolgozókkal történő interjú.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint járt el.

A vizsgálta során a két vizsgált költségvetési szervnél önálló ún. Részvizsgálati jelentést állítottunk ki, melyek jelen Ellenőrzési jelentés mellékleteit képezik.

Székesfehérvár, 2021. december 16.

  
Gerlang Ferenc  
belső ellenőr



## GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft.

8000 Székesfehérvár, Olaj u. 34/a.  
Tel.: 30/6870543

cégjegyzékszám: 07-09-023622  
adószám: 24296627-1-07  
e-mail: [iroda@gerlang.hu](mailto:iroda@gerlang.hu)

Iktatószám: /2021.

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

#### Iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése című vizsgálathoz

A belső ellenőrzés lefolytatására Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzési terve alapján került sor.

Az ellenőrzést végezte Gerlang Ferenc (belső ellenőri regisztrációs száma 5112529) megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzés tárgya és célja: a folyamat szabályszerűségének és megbízhatóságának vizsgálata.

Az ellenőrzött szervezeti egységek: Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda

Az ellenőrzés típusa: mintavételes szabályossági ellenőrzés

Ellenőrizendő időszak: 2020. évre vonatkozólag.

Ellenőrzési módszerek, eljárások:

Tételes szabályzat és mintavételes dokumentumvizsgálat, dolgozókkal történő interjú.

A helyszíni ellenőrzés ideje: 2021. december 16.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint járt el.

A vizsgálatot a következő joganyagok figyelembevételével és felhasználásával végeztem

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## Az ellenőrzés megállapításai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai:

3. § (1)\* Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén 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.

(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.

6. §\* A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a)\* az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e)\* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

f)\* az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

g)\* az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az

iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

**14. § (1)\***– Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3)\*– Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

**39. § (1)\***– Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2)\*– Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e)\* küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j)\* ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(3)\*– Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

**40. §\* (1)\***– Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.

A belső ellenőrzés során a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képező, Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda Iratkezelési szabályzatát mutatták be, mely utolsó módosítási ideje nem ismert.

A bemutatott szabályzat csak részben tartalmazza a jogszabályokban előírt elemeket. A szabályozás nem került az illetékes levéltárral egyeztetésre.

A vizsgált egység papír alapú (A.Tü.804.r.sz. - Pátrium Nyomda Zrt.. formátumú) iktatókönyvvel rendelkezik az ellenőrzés idején.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásai:

**10. §<sup>\*</sup> (1)** Az e törvényben meghatározott kivételekkel egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki:<sup>\*</sup>

a)<sup>\*</sup> a közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral egyetértésben,

**12. §<sup>\*</sup> (1)<sup>\*</sup>** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait - a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.

(3)<sup>\*</sup> Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai:

**84. § (1)<sup>\*</sup>** Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

**85. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

**86. § (1)** Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A vizsgált költségvetési szerv vezetője 2020. november 1-től vezeti az intézményt. Az Ő eddigi tevékenysége alatt iratsejtezés, illetve levéltárba adás nem történt, a korábbi időszakban nem tudja, hogy volt-e ilyen.

A belső kontrollrendszer kialakításának előírás és célja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) szerint:

6. § (3) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A vizsgált folyamatokra a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalakkal nem rendelkezik.

### Összefoglalás, javaslatlététel

Megállapításaimat az előző fejezetben tettem meg, egyéb eltérést, szabálytalanságot nem tártam fel.

Mivel a szervezet rendelkezik ASP hozzáférési ponttal, így az abban lévő iktatási rendszer alkalmazását javaslom.

Az ellenőrzés során az iratokat és a bizonylatokat rendben bemutatták, az ellenőrzést gátló tényező nem merült fel. A dolgozók megfelelően segítették az ellenőrzés munkáját.

2021. december 16.

Készítette:

  
.....  
**Gerlang Ferenc**  
belső ellenőr

## Záradék

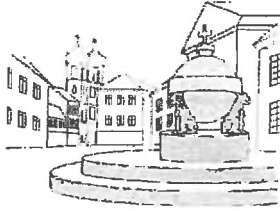
Az ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- ▲ észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek, egyben tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- ▲ észrevételt nem kívánok tenni \*

2021. december 16.

aláírás \*\*

*Tóth* *Prókurátor*  

## GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft.

8000 Székesfehérvár, Olaj u. 34/a.  
Tel.: 30/6870543

cégjegyzékszám: 07-09-023622  
adószám: 24296627-1-07  
e-mail: [iroda@gerlang.hu](mailto:iroda@gerlang.hu)

Iktatószám: /2021.

### RÉSZVIZSGÁLATI JELENTÉS

#### Iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése című vizsgálathoz

A belső ellenőrzés lefolytatására Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzési terve alapján került sor.

Az ellenőrzést végezte Gerlang Ferenc (belső ellenőri regisztrációs száma 5112529) megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzés tárgya és célja: a folyamat szabályszerűségének és megbízhatóságának vizsgálata.

Az ellenőrzött szervezeti egységek: Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Az ellenőrzés típusa: mintavételes szabályossági ellenőrzés

Ellenőrizendő időszak: 2020. ére vonatkozólag.

Ellenőrzési módszerek, eljárások:

Tételes szabályzat és mintavételes dokumentumvizsgálat, dolgozókkal történő interjú.

A helyszíni ellenőrzés ideje: 2021. december 15.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint járt el.

A vizsgálatot a következő joganyagok figyelembevételével és felhasználásával végeztem

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- c) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.

## **Az ellenőrzés megállapításai**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai:

3. § (1)\* Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén 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.

(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.

6. §\* A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a)\* az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e)\* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

f)\* az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

g)\* az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az

iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

**14. § (1)<sup>\*</sup>** Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3)<sup>\*</sup> Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

**39. § (1)<sup>\*</sup>** Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2)<sup>\*</sup> Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e)<sup>\*</sup> küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j)<sup>\*</sup> ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(3)<sup>\*</sup> Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

**40. §<sup>\*</sup> (1)<sup>\*</sup>** Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.

A belső ellenőrzés során a 2018. január 1-től hatályos, Lepsényi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát mutatták be, mely a kiadása óta módosításra nem került. A szabályozás nem került kiterjesztésre a vizsgált költségvetési szervre, valamint a szervezési intézkedések miatt a névben szerepeltett szervezet már nem létezik.

A vizsgált egység iktatókönyvvel nem rendelkezik az ellenőrzés idején.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásai:

10. §<sup>\*</sup> (1) Az e törvényben meghatározott kivételekkel egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki:<sup>\*</sup>

a)<sup>\*</sup> a közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral egyetértésben,

12. §<sup>\*</sup> (1)<sup>\*</sup> A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait - a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.

(3)<sup>\*</sup> Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

A vizsgált költségvetési szerv vezetője 2021. október 1-től vezeti az intézményt. Az Ő eddigi tevékenysége alatt iratselejtezés, illetve levéltárba adás nem történt, a korábbi időszakban nem tudja, hogy volt-e ilyen.

A belső kontrollrendszer kialakításának előírás és célja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) szerint:

6. § (3) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A vizsgált folyamatokra a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalakkal nem rendelkezik.

### **Összefoglalás, javaslatétel**


Megállapításaimat az előző fejezetben tettem meg, egyéb eltérést, szabálytalanságot nem tártam fel.

Mivel a szervezet rendelkezik ASP hozzáférési ponttal, így az abban lévő iktatási rendszer alkalmazását javaslom.

Az ellenőrzés során az iratokat és a bizonylatokat rendben bemutatták, az ellenőrzést gátló tényező nem merült fel. A dolgozók megfelelően segítették az ellenőrzés munkáját.

2021. december 15.

Készítette: .....

  
**Gerlang Ferenc**  
belső ellenőr

### Záradék

Az ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- ▲ észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek, egyben tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- ▲ észrevételt nem kívánok tenni \*

2021. december 15.

  
aláírás \*\*



## GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft.

8000 Székesfehérvár, Olaj u. 34/a.  
Tel.: 30/6870543

cégjegyzékszám: 07-09-023622  
adószám: 24296627-1-07  
e-mail: [iroda@gerlang.hu](mailto:iroda@gerlang.hu)

lktatószám: /2021.

### ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

#### Helyi adók behajtási tevékenységének vizsgálata című vizsgálathoz

A belső ellenőrzés lefolytatására Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzési terve alapján került sor.

Az ellenőrzést végezte Gerlang Ferenc (belső ellenőri regisztrációs száma 5112529) megbízott belső ellenőr.

Az ellenőrzés tárgya és célja: a folyamat szabályszerűségének és megbízhatóságának vizsgálata.

Az ellenőrzött szervezeti egységek: Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat a és Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés típusa: mintavételes rendszerellenőrzés

Ellenőrizendő időszak: 2020. évre vonatkozólag.

Ellenőrzési módszerek, eljárások:

mintavételes dokumentumvizsgálat, dolgozókkal történő interjú.

A helyszíni ellenőrzés ideje: 2021. dec. 1. – 23.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint járt el.

A vizsgálatot a következő joganyagok figyelembevételével és felhasználásával végeztem

1990. évi C. törvény a helyi adókról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

### Az ellenőrzés megállapításai

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény alapján 16/2015.(XI.30.) számon adta ki rendeletét a helyi adókról.

Eszerint a vizsgált településen a magánszemélyek kommunális adója és az iparüzési adó került bevezetésre.

A fenti két tétel értékelése:

- 1.) a magánszemélyek kommunális adójánál a 2020. évi nyitó hátralék 2,6 millió Ft volt, záró hátralék értéke 2,4 millió Ft. A hátralékból nem egészen 10 %-os csökkentést sikerült a megtett intézkedésekkel elérni.
- 2.) a helyi iparüzési adó hátraléka viszont a korrekciós tételek figyelembe vétele mellett is 2,2 millió Ft-tal emelkedett.

A 2020. évben megtett intézkedések során 194 db felszólítást adatott ki a Hivatal, melyből 29 db letiltás volt.

A megtett intézkedésekről készített táblázatot a jelentés mellékleteként csatolom.

További figyelmet igényelne a talajterhelési díj kezelése is, ahol 2020. évi zárlatkor csaknem 7 millió Ft a hátralék állomány.

### Összefoglalás, javaslat tétel

Megállapításaimat az előző fejezetben tettem meg, eltérést, szabálytalanságot nem tártam fel.

Javaslom a behajtási tevékenység erősítését, további intézkedések meghozatalát az adózási morál erősítésére.

Az ellenőrzés során az iratokat és a bizonylatokat rendben bemutatták, az ellenőrzést gátló tényező nem merült fel. A dolgozók megfelelően segítették az ellenőrzés munkáját.

2021. december 23.

Készítette:

  
.....

**Gerlang Ferenc**  
belső ellenőr

## Záradék

Az ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- ▲ észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek, egyben tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni;
- ▲ észrevételt nem kívánok tenni \*

2021. ....

aláírás \*\*