

**Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal**  
**5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.**

**Illyésné Nagy Terézia**  
**vizsgálatvezető**

szám:12/3/2025/Bev.

# **JELENTÉS**

**Az iratkezelési rendszer kialakítása, szabályozottsága, működése**

**Az ellenőrzött költségvetési szerv jelenlegi vezetője:**

**Tari András polgármester**  
**dr. Németh Adrienn jegyző**

**Szolnok, 2026. január 30.**

# E L L E N Ő R Z É S I J E L E N T É S

**Ikt. szám:** 12/3/2025/Bev.

**Tárgy:** Az iratkezelési rendszer kialakítása, szabályozottsága, működése

**Az ellenőrzést végző megnevezése:**

Illyésné Nagy Terézia belső ellenőr  
regisztrációs száma: 5112510.  
személyi ig. száma: 594574PE

Megbízólevél száma: 12/2025/Bev.

**Az ellenőrzött szerv:**

Jászivány Községi Önkormányzat  
Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy az iktatás, iratkezelés szabályozása megtörtént-e, az irattovábbítás hogyan történik, elektronikus ügyintézés szabályos-e.

**Az ellenőrzés típusa:**

szabályszerűségi ellenőrzés

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

**Az ellenőrzés részletes feladatai:**

- az iratkezelési szabályzat vizsgálata,
- az iktatás folyamata, elektronikus ügyintézés,
- 10 db elintézett ügyirat ellenőrzése,
- a belső kontrollok kiépítése és működése.

**Az ellenőrzés ideje:**

5 revizori nap (felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás) 2025. december 08. - 2025. december 12.

**Az ellenőrzés módja:**

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően a vizsgálati eljárás és módszere: a nyilvántartások szűrőpróbaszerűen kiválasztott időszakának tételes vizsgálata.

**Az ellenőrzött időszak:**

2024. január 1- 2024. december 31.

**Jelentéstervezet elkészítésének határideje:**

2026. január 30.

**Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:**

2026. január 31.

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

Polgármester:	Tari András
Jegyző	Germán Judit
Jelenlegi jegyző:	dr. Németh Adrienn

### **Az ellenőrzés jogszabályi háttere:**

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Bkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Möt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1995 évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 78/2012.(XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

Az ellenőrzést a mellékelt ellenőrzési program alapján végeztem.

## **VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

Jászivány Község Önkormányzatának megbízott belső ellenőre 2025. évi belső ellenőrzési feladatként végezte az iratkezelési rendszer kialakításának, szabályozottságnak és működésének vizsgálatát.

### **Megállapítások, következtetések**

A Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzata 2018. április 6-án lépett hatályba. Előzetesen kikérték, nagyon helyesen az MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltár és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal egyetértő nyilatkozatát. A levéltár visszaigazolása 2018. március 26-án, a kormányhivatal egyetértése 2018. április 5-én érkezett.

A szabályozás a vonatkozó jogszabályoknak megfelel, minden olyan területet szabályoz, amely jelenleg előfordul az ügyintézésben.

A hivatal iratkezelését vegyes iratkezelési szervezettel látja el a hivatal székhelyén. Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat mellékletei tartalmazzák a küldemények átvételére, felbontására és az iktatóprogram használatára jogosult személyek nevét. Megállapítottam, hogy a kijelölt személyek egy része már nem dolgozik a hivatalnál, illetve az iratkezeléssel megbízott személyek nem szerepelnek a mellékletekben.

Az ellenőrzés során 10 db ügyiratot vizsgáltam meg az iktatás és irattári besorolás helyessége szempontjából. Megállapítottam, hogy az iktatás folyamatos sorszámon történik. Az ügyiratokon feltüntetett ügykör és irattári jel megfelelő volt. Az előadói íveken nem volt feltüntetve az összes irat keletkezési ideje, sem az elintézési idő, így módon a selejtezés napja és az elintézés törvényes határidejének betartása nem megállapítható. A nem előadói ívben tartott ügyiratok nem szabályosan vannak kezelve.

A belső kontrollok kialakítása az iratkezelés területén megtörtént. A belső kontrollok működését az iktatás és ügykörbe sorolás, elintézés jelölése terén vizsgáltam, amely nem teljes. Az első irat beérkezési és törvényes elintézési határideje fel van tüntetve az előadói ívben, de a további keletkezett ügyiratok dátuma, a végleges elintézési dátum nem szerepel. Így módon nem állapítható meg sem a selejtezés napja, sem az, hogy határidőben el lett-e intézve.

#### **Javaslatok:**

- Javasolom az iratkezelési szabályozás mellékleteinek minél hamarabb történő újra kiadását, mivel jelenleg nem a szabályozás szerint történik a munkavégzés. Annál is inkább, mivel a megváltozott digitális környezet és a fokozott adatvédelem miatt nagy a felelőssége az ügyintézőknek.
- Javasolom, hogy az előadói ívben minden beérkezett és kiküldött irat dátuma és az elintézés ideje szerepeljen.
- A belső kontrollok működéséről gondoskodni kell a vezetői ellenőrzés keretében.

## **R É S Z L E T E S M E G Á L L A P Í T Á S O K**

Jászivány Község Önkormányzatának megbízott belső ellenőre 2025. évi belső ellenőrzési feladatként végezte az iratkezelési rendszer kialakításának, szabályozottságnak és működésének vizsgálatát.

Az iratkezelési szabályzat a minőségi iratkezelés alapjait rögzíti, valamint magában foglalja a törvény által előírt követelményeket is. Az iratkezelési rend kialakítása azért szükséges, mivel nem megengedhető, hogy szabályozás hiányában az iratok helytelen kezelése, az információk torzulása, elvesztése, vagy az irattárolás kaotikus kialakítása valósuljon meg.

#### **Megállapítások, következtetések**

##### **1. Az iratkezelési szabályozás vizsgálata**

Általánosságban elmondható, hogy az iratkezelés szabályzata pontosan meghatározza a folyamatok lépéseit és az egyes dokumentumok kezelésére, tárolására, selejtezésére, amint a megsemmisítésére vonatkozó szabályokat, továbbá illeszkedni kell a törvényi változásokhoz is.

Az iratkezelési szabályzat három fő részre osztható:

- az iratok, küldemények beérkezésével kapcsolatos teendők
- az irattározási terv
- az iratok selejtezésével kapcsolatos teendők.

## **Az iratok beérkezésével kapcsolatos szabályok**

- Az iratok, küldemények beérkezésével kapcsolatban le kell fektetnünk az átvételi jogosultságokat, az átvevő feladatait, hatásköreit, az átvétel igazolásával kapcsolatos teendőket, a sürgős jelzésű küldeményekkel kapcsolatos teendőket, a tértivevényes küldeménnyel kapcsolatos szabályokat, az esetleges jogosulatlan átvételnél megvalósítandó feladatokat. Rendelkezni kell még a sérült- a tévesen címzett küldeményekről, valamint meg kell határozni, hogy milyen módon kell az átvevőnek megvizsgálnia az átvett iratot.
- Ezután következnie kell az iratok nyilvántartásáról szóló résznek, amelyre azért van szükség, hogy az iratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek a résznek tartalmaznia kell az iratok felbontásával, az átadással kapcsolatos, a fel nem bontható küldeménnyel, a küldemény felbontásával, az e-mailben vagy más elektronikus úton érkezett iratok kezelésével kapcsolatos szabályokat.
- Az iratok iktatásáról szóló résznek tartalmaznia kell az iktatás menetéről, az iktatókönyvről, a gépi iktatásról szóló részeket és az iktatással kapcsolatos tilalmakat. Ezután következhet a mutatózásról szóló rész, majd a beérkezett és iktatott iratok szétosztását szabályzó bekezdés.

## **Az irattározási terv**

Az irattározási tervben az irattározás szabályait kell lefektetni, amelyben szót kell ejteni az irattári tételszámokhoz tartozó iratokról, valamint azok megőrzési idejéről, A tételek csoportosításáról, irattárba helyezéséről, nyilvántartásáról, az iratok kiadásáról is nyilatkoznunk kell.

## **Selejtezés**

Az iratok selejtezésére gondosan oda kell figyelni, hiszen nem kerülhet a selejtezésre váró iratok közé olyan, amelyre a szervezetnek még később szüksége lehet. A selejtezésről szóló résznek tartalmaznia kell a selejtezéshez való kiválasztásról szóló leírást, az iratok megsemmisítését szabályozó részt, az elektronikus adathordozón tárolt iratokkal kapcsolatos teendőket, illetve amennyiben ilyen jellegű iratok keletkeznek az illetékes levéltárnak átadandó iratokról szóló részt.

A Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzata 2018. április 6-án lépett hatályba. Előzetesen kikérték, nagyon helyesen az MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltár és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal egyetértő nyilatkozatát. A levéltár visszaigazolása 2018. március 26-án, a kormányhivatal egyetértése 2018. április 5-én érkezett.

Az egyedi iratkezelési szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák a hatályos jogszabályok felsorolását. Személyi hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységére, úgymint székhely hivatal és a jásziványi kirendeltség munkatársaira. A tárgyi hatálya a Hivatal irattári anyagának kezelésére, a beérkezett, valamint az ott keletkezett, illetve onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra.

A szabályozás a vonatkozó jogszabályoknak megfelel, minden olyan területet szabályoz, amely jelenleg előfordul az ügyintézésben.

A hivatal iratkezelését vegyes iratkezelési szervezettel látja el a hivatal székhelyén. Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat mellékletei tartalmazzák a küldemények átvételére, felbontására és az iktatóprogram használatára jogosult személyek nevét. Megállapítottam, hogy a kijelölt személyek egy része már nem dolgozik a hivatalnál, illetve az iratkezeléssel megbízott személyek nem szerepelnek a mellékletekben.

#### **Javaslat:**

- Javaslom az iratkezelési szabályozás mellékleteinek minél hamarabb történő újra kiadását, mivel jelenleg nem a szabályozás szerint történik a munkavégzés. Annál is inkább, mivel a megváltozott digitális környezet és a fokozott adatvédelem miatt nagy a felelőssége az ügyintézőknek.

#### **2. A 2025. évi ügyiratok iktatásának és kezelésének szabályszerűségi vizsgálata**

A hivatalhoz érkező illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás elektronikus módon az ASP központ által szolgáltatott Iratkezelő szakrendszerrel történik. Az iktatóprogram használatát, megfelelő jogosultságokat engedélyezni kell.

Az ügyiratokat egyedi azonosító számmal, iktatószámmal kell ellátni.

Az ellenőrzés során 10 db ügyiratot vizsgáltam meg az iktatás és irattári besorolás helyessége szempontjából.

- A JIV/64-1/2024. ügyiratszámú irat iktatva van, de az iktatási bélyegzőn nem szerepel az irattári tétel helye, nincs is jelölve. A besorolás helyességét megállapítani nem lehetett. Az ügyirat tárgya szerint hirdetmény visszaküldése, előadói ívben nem volt elhelyezve az ügyirat.
- A JIV/110-1/2024. ügyiratszámú irat iktatva van, de az iktatási bélyegzőn nem szerepel az irattári tétel helye, nincsis jelölve. A besorolás helyességét megállapítani nem lehetett. Az ügyirat nem volt előadói ívben. Az ügyirat tárgya szerint adó- és értékbizonyítvány kiadása hagyatéki ügyben.
- A JIV/238-1/2024. ügyiratszámú irat iktatva van, de az iktatási bélyegzőn nem szerepel az irattári tétel helye, nincs is jelölve. A besorolás helyességét megállapítani nem lehetett. Az ügyirat nem volt előadói ívben. Az irat tárgya szerint értékelő jelentés megküldése.
- A H802 Hagyatéki ügyek ügykör alá tartozó, JIV/130/2024. számú ügyirat besorolása helyes, nem selejtehető megjegyzés van az előadói íven. Az előadói íven nem követhető az intézkedések dátuma, kilenc alszám keletkezett.
- A C140 Rendkívüli települési támogatás ügykör alá tartozó, JIV/127/2024. számú ügyirat besorolása helyes, 2 év megőrzési idő megjegyzés van az előadói íven. Az elintézés ideje nincs feltüntetve az ügyiraton, a selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.
- A C140 Rendkívüli települési támogatás ügykör alá tartozó, JIV/192/2024. számú ügyirat besorolása helyes, 2 év megőrzési idő megjegyzés van az előadói íven. Az elintézés ideje nincs feltüntetve az ügyiraton, a selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.
- A C139A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása ügykör alá tartozó, JIV/97/2024. számú ügyirat besorolása helyes, 5 év megőrzési idő megjegyzés

van az előadói íven. Az elintézés ideje nincs feltüntetve az ügyiraton, a selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.

- A J103 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügykör alá tartozó JIV/195/2024. számú ügyirat besorolása helyes, 2 év múlva selejtezhető. A keletkezett iratok beérkezési ideje, elintézési ideje nem jelölt. A selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.
- A G112Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése ügykör alá tartozó, JIV/37/2024. számú ügyirat besorolása helyes. A keletkezett iratok beérkezési ideje, elintézési ideje nem jelölt. A selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.
- A C136A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása ügykör alá tartozó, JIV/234/2024. számú ügyirat besorolása helyes, 5 év megőrzési idő megjegyzés van az előadói íven. Az elintézés ideje nincs feltüntetve az ügyiraton, a selejtezés határidejének megállapítása miatt fontos a jelölése.

Megállapítottam, hogy az iktatás folyamatos sorszámon történik. Az ügyiratokon feltüntetett ügykör és irattári jel megfelelő volt. Az előadói íveken nem volt feltüntetve az összes irat keletkezési ideje, sem az elintézési idő, így módon a selejtezés napja és az elintézés törvényes határidejének betartása nem megállapítható. A nem előadói ívben tartott ügyiratok nem szabályosan vannak kezelve.

**Javaslat:**

- Javaslom, hogy az előadói íven minden beérkezett és kiküldött irat dátuma és az elintézés ideje szerepeljen.

**3. A kézi irattár és irattári rendszer felülvizsgálata**

A 2024. és 2025. évi ügyiratok még az ügyintézőknél az átmeneti irattárban találhatóak, amely megfelel a szabályozásnak.

**4. A belső kontrollok kiépítése és működése**

A belső kontrollok kialakítása az iratkezelés területén megtörtént. A belső kontrollok működését az iktatás és ügykörbe sorolás, elintézés jelölése terén vizsgáltam, amely nem teljes. Az első irat beérkezési és törvényes elintézési határideje fel van tüntetve az előadói íven, de a további keletkezett ügyiratok dátuma, a végleges elintézési dátum nem szerepel. Így módon nem állapítható meg sem a selejtezés napja, sem az, hogy határidőben el lett-e intézve.

**Javaslat:**

- A belső kontrollok működéséről gondoskodni kell a vezetői ellenőrzés keretében.

Szolnok, 2026. január 30.

**Illyésné Nagy Terézia**  
**belső ellenőr**


**Záradék:**

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

- észrevételt akarok tenni és azt az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szerv vezetőjének. (A határidő elmulasztása egyetértésnek tekintendő.)
- észrevételt nem kívánok tenni, az ellenőrzési jelentést lezártnak tekintem.

(A megfelelő válasz aláhúzendő!)

Jászszentandrás, 2026. január 31.



dr. Németh Adrienn  
jegyző