HAT/ /2022.

Előkészítésben közreműködött:
Dr. Szilágyi Mária szervezési osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS
az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek egyes szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) tartalmazza a hazai költségvetési intézmények vonatkozásában az államháztartási kontrollok és azon belül a belső kontrollrendszer fogalmát.

Az Áht. 69. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A költségvetési szervnek a belső kontrollrendszer részét képező szabályzatok tekintetében a felelős vezető által elkészített és kiadmányozott szabályzatokkal szükséges rendelkeznie.

Az Állami Számvevőszék öntesztet tett közzé, mely öntesztet azzal a céllal készítette el, hogy a helyi önkormányzatok, a társulások irányítása alá tartozó intézmények esetében a közpénz Magyarország Alaptörvényében rögzített alapértékek szerinti felhasználását, működési és gazdálkodási kereteinek szabályszerű kialakítását támogassa. A helyi önkormányzatok, a társulások irányítása alá tartozó intézmények felelős vezetői nemcsak a szervezeti és gazdálkodási kereteket meghatározó jogszabályi kötelezettségnek kell, hogy eleget tegyenek, hanem olyan felelős magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel a közpénzekkel való átlátható, elszámoltatható, cél szerinti felelős gazdálkodás követelményeinek is megfelelnek. Az önteszt kitöltése azért fontos a helyi önkormányzatok/társulások irányítása alá tartozó költségvetési szervek számára, mert kitöltésével a szervezet vezetője képet kap az intézmény jogszabályok szerinti működésének és gazdálkodásának szabályozási környezetéről, valamint a szervezeti teljesítmény mérés alapfeltételeinek kialakításáról. Az intézmények szabályszerű és eredményes működésének és gazdálkodásának alapfeltétele a belső kontrollrendszer megfelelő kialakítása.

Az Állami Számvevőszék öntesztjét valamennyi intézmény elkészítette, mely önteszt eredményeként született meg az az intézkedés, hogy az intézmények Iratkezelési szabályzatai a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a alapján a Heves Megyei Levéltárral egyetértésben kerüljenek kiadásra. Az előterjesztés mellékletét képező szabályzatok egyeztetése a levéltárral megtörtént.

A Magyar Államkincstár ellenőrzése kapcsán három hivatali szabályzat módosítása vált szükségessé:

- Belső kontrollrendszer szabályzat,
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, valamint a
- Belső ellenőrzési kézikönyv.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.

31.) Korm. rendelet alapján belső kontroll felelős kijelöléséről kell gondoskodni a költségvetési szerveknél, mely felelős személye a Belső kontrollrendszer szabályzatban került kijelölésre.

Ugyanezen jogszabály rendelkezik arról is, hogy a költségvetési szerveknél az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kell megnevezni. A szervezeti felelős kijelölésére az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatban került sor.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a Belső ellenőrzési kézikönyv hatálya az Áht. 70. §-ában foglaltaknak megfelelően kiterjesztésre került a Hatvan és környéke Települési Szilárdhulladék- Gazdálkodás Fejlesztési Társulásra, tekintettel arra, hogy a Társulási Megállapodás értelmében annak Hatvan Város Önkormányzata az irányító szerve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. **Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a

- Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
- Hatvani Csicsergő Óvoda
- Hatvani Gesztenyéskert Óvoda
- Hatvani Napsugár Óvoda
- Hatvani Százszorszép Óvoda
- Hatvani Varázskapu Óvoda
- Hatvani Vörösmarty Óvoda
- Ady Endre Könyvtár
- Grassalkovich Művelődési Ház
- Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
- Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

vezetője által elkészített intézményi iratkezelési szabályzatot jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

2. **Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Polgármesteri Hivatal 2022. január 1. napjától alkalmazandó módosításokat tartalmazó Belső kontrollrendszer szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Hatvan város jegyzője a belső kontrollfelelős útján

3. **Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Polgármesteri Hivatal 2022. január 1. napjától alkalmazandó módosításokat tartalmazó Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Hatvan város jegyzője a belső kontrollfelelős útján

4. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Polgármesteri Hivatal 2022. október 28. napjától hatályos módosításokat tartalmazó Belső ellenőrzési kézikönyv szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Hatvan város jegyzője a belsőellenőrzési vezető útján

Hatvan, 2022. október 20.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző

Hatvani Brunszvik Teréz

Óvoda

Iratkezelési Szabályzata

2022

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Kelt: Eger, 2022. 10. 03.

MNL Heves Megyei Levéltára
igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR 2. Heves Megyei Levéltára

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok 4
1.2. A szabályzat hatálya 4
1.3. Az iratkezelés szabályozása 4
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete 4
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 5
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 5
2.1. Az iratok rendszerezése 5
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 5
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 5
3.1. A küldemények átvétele 5
3.2. A küldemények felbontása 6
3.3. Szignálás 7
3.4. A küldemények iktatása 7
3.4.1. Az iktatás 7
3.4.2. Az iktatószám 8
3.5. Kiadmányozás 8
3.6. Expediálás 9
3.7. Irattározás 9
3.8. Selejtezés 10
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA 10
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ 11
6. AZ IRATTÁRI TERV 11
6.1. Az irattári tételek 11
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 12
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 12
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 13
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya 13
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 13
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Iratkezelési Szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi

idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.
Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani
a) az óvodaszék
b) közalkalmazotti tanács,
c) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
d) alapítványnak érkezett leveleket,
d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a

fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Ammenyiben elegendő hely van benne, egy iktatókönyv-nyomtatvány több éven át használható.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat a 335/2005 Korm, rendelet 39.§-a szerint:

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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény

következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: főszám-alszám/év.
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény
   - nevét,
   - 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
A 3 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, irattári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.
Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány Az intézmény által használt nyomtatványok:

1. Beiratkozási napló
2. Jelentkezési lap, szándéknyilatkozat
3. Egyéni foglalkoztatási napló
4. Csoportos foglalkoztatási napló
5. Felvételi és mulasztási napló
6. Törzskönyv
7. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
8. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
10. Jelenléti ívek
11. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
12. Normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
13. Hozzájáruló nyilatkozatok
14. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
15. Szabadság nyilvántartás
16. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
17. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
18. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- az egyéni foglalkoztatási naplót,
- a csoportos foglalkoztatási naplót,
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot –
- a mulasztási naplót

Az egyéni foglalkoztatási naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít a csoportos foglalkoztatási naplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az

óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

Az egyéni foglalkoztatási napló, a csoportos foglalkoztatási napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.
A beiratkozási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beiratkozási napló irattárba kerül, és nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2023. január 1.

.....
intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	20
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás,	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

2.sz. melléklet

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
..... P.H.

.....
.....
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit .....-től alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum

IKTATÓ SZÁM: 62/2022

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA Mészáros Lázár út 49-51. 3000 Hatvan

Tormáné Tóth Éva

Hatvan, 2022. 07. 19.

A Hatvani Csicsergő Óvoda Iratkezelési szabályzata

2023

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022. 08. 01.

MNL Heves Megyei Levéltára igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR Heves Megyei Levéltára

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok 3
1.2. A szabályzat hatálya 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4
2.1. Az iratok rendszerezése 4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4
3.1. A küldemények átvétele 4
3.2. A küldemények felbontása 5
3.3. Szignálás 6
3.4. A küldemények iktatása 6
3.4.1. Az iktatás 6
3.4.2. Az iktatószám 7
3.5. Kiadmányozás 7
3.6. Expediálás 8
3.7. Irattározás 8
3.8. Selejtezés 9
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA 9
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ 10
6. AZ IRATTÁRI TERV 10
6.1. Az irattári tételek 10
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 11
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 11
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 12
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya 12
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 13
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Csicsergő Óvoda Iratkezelési Szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

a) az óvodaszék

b) közalkalmazotti tanács,

c) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,

d) alapítványnak érkezett leveleket,

d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a

címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Ammenyiben elegendő hely van benne, egy iktatókönyvben több éven át használhatól.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat a 335/2005 Korm, rendelet 39.§-a szerint:

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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma,, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
a) a nevelési-oktatási
intézmény - nevét,
- 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
− azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
− a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell

kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő

alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány <u>Az intézmény által használt nyomtatványok:</u>

1. Beiratkozási napló
2. Jelentkezési lap, szándéknyilatkozat
3. Egyéni foglalkoztatási napló
4. Csoportos foglalkoztatási napló
5. Felvételi és mulasztási napló
6. Törzskönyv
7. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
8. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
10. Jelenléti ívek
11. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
12. Normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány

13. Hozzájáruló nyilatkozatok
14. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
15. Szabadság nyilvántartás
16. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
17. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
18. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- az egyéni foglalkoztatási naplót,
- a csoportos foglalkozatási naplót,
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot –
- a mulasztási naplót

Az egyéni foglalkoztatási naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít a csoportos foglalkoztatási naplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

Az egyéni foglalkoztatási napló, a csoportos foglalkoztatási napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.
A beiratkozási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beiratkozási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2023. január 1.

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA Mészáros Lázár út 49-51. 3000 Hatvan

Tormásné Tóth Éva
.....
intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
1. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
2. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	20
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás,	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

2.sz. melléklet

……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt …. lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését
javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

…….
……..

P.H.

…….
……..
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. augusztus 1-jétől alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Csicsergő Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum
CSAPÓNÉ KOVÁCS KATALIN	Csapóné Kovács Katalin	2022. 08. 01.
FICZEKNÉ KATONA RITA	Ficzekné Katona Rita	2022. 08. 01.
HEGYI ZOLTÁN TIBORNÉ	Hegyi Zoltán Tiborné	2022. 08. 01.
JUHÁSZ BERNADETT	Juhász Bernadett	2022. 08. 01.
KELEMEN MAGDOLNA MÁRIA	Kelemen Magdolna	2022. 08. 01.
LUCIÁNNÉ HEGEDŰS ANITA	Luciánné Hegedűs Anita	2022. 08. 01.
MEDVECZKI DOMINIKA	Medveczki Dominika	2022. 08. 01.
PERNYÉSZNÉ BERÉNYI KRISZTINA	Pernyészné Berényi Krisztina	2022. 08. 01.
PINTÉR GITTA	Pintér Gitta	2022. 08. 01.
TORMÁNÉ TÓTH ÉVA	Tormáné Tóth Éva	2022. 08. 01.
TÓTHNÉ PUSZTAI ÉVA	Tóthné Pusztai Éva	2022. 08. 01.
TÓTHNÉ SOMOGYI ANIKÓ	Tóthné Somogyi Anikó	2022. 08. 01.
GÓDOR ÉVA	Gódor Éva	2022. 08. 01.

Hatvani Polgármesteri Hivatal
Hatvan Kossuth tér 2.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Hatvani Polgármesteri Hivatal, Hatvan Város Önkormányzata, a hozzárendelt önállóan működő intézmények és a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek, az önkormányzati társulás, Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban együttesen Hivatal) belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Hivatal vezetője (továbbiakban jegyző[1]) a működés folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét.
A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amely alapján a Hivatal érvényesíti az előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja, a belső kontrollok kialakítása során pedig figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

A Hivatal belső kontrollrendszerének működéséért a jegyző a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A jegyző a belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelöl ki.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal és Hatvan Város Önkormányzata esetében a belső kontrollfelelős feladatait az erre kijelölt személy munkaköri leírása tartalmazza.
Az önállóan működő intézményeknél, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteknél, az önkormányzati társulásnál, valamint Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál az adott költségvetési szervek vezetőinek a helyettesei kerültek kijelölésre.

[1]a jegyző alatt a továbbiakban a helyi önkormányzati költségvetési szervek, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek, az önkormányzati társulás és a nemzetiségi önkormányzat vezetői értendők.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet miden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának az elismerésére vonatkozó intézkedéseinek az összessége.
A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek,
- A vezetés filozófiája és munkastílusa,
- Szervezeti felépítés,
- Hatáskör- és feladatmegosztás,
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata,
- Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi dolgozó számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről továbbá összehangolt végrehajtásáról.

A Hivatal szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.2. Belső szabályozás

A Hivatal dolgozói a feladataikat jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelően, belső szabályzatok alapján végzik.
A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjeiben, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat, leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje.
Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét az *1. számú melléklet* tartalmazza, a szabályzatok a „Hivatal” elnevezésű meghajtón érhetőek el.
Az önállóan működő intézmények szabályzatainak jegyzéke a szervezeti és működési szabályzatuk függelékében található.

1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események veszélyeztethetik a hivatali célkitűzések megvalósulását.
A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és azok kivizsgálásáról.

A Hivatal ezen események kezelésére vonatkozóan elkészítette a Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjét.

1.4. Folyamatok leírása, az Ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A jegyző feladata rendszerezni a Hivatal folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, folyamatgazdákat.
Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy az eredmény kiszámítható legyen és az elvárások szerint alakuljon.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is.
A folyamatokat a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján, folyamatszemléletben kell azonosítani, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és a vezetők számára is a folyamatok átlátását.

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Célja, hogy áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak az adott működési folyamatokról.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- a fő- és a részfolyamatok leírását,
- a feladatok jogszabályi alapját,
- a folyamatban részvevőket és a felelősséget vállalókat, a határidőt,
- a beérkező, illetve a folyamat eredményeként előállt dokumentumokat,
- más folyamathoz való kapcsolódási pontokat,
- az ellenőrzést végző személyét, hatáskörét,
- az ellenőrzési pontokat,
- az ellenőrzés gyakoriságát
- az alkalmazott kontroll típusait.

A Hivatal folyamatleírásait – ellenőrzési nyomvonalát – az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat tartalmazza.

1.5. Humánerőforrás kezelése

A szervezeti célok megvalósítása, illetve a Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelmet, majd ezek alapján határozza meg a szakmai elvárásokat. Alakítsa ki a feladat- és hatásköröket, azokat rögzítse a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.
A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie a munkavégzés színvonalának javítását szolgáló képzési lehetőségekről, ami alapján meg kell határozni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó képzési lehetőséget.

1.6. Etikai értékek és integritás

A Hivatal vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének", integritásának a biztosítása.

Az integritás-irányítás a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló olyan vezetési és irányítási módszer, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, az elvek, a célok és a szabályok meghatározását.

A köztisztviselőkkel, illetve a más jogviszonyban foglalkoztatottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a Hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket.

A jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A Hivatal által képviselt értékek az Etikai Kódexben kerültek rögzítésre.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és integrált kockázatkezelési rendszert működtet.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatok kezelésére vonatkozó módszereket, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket, valamint a teljesítések folyamatos nyomon követésének a módját.
A Hivatal működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók alapján.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, valamint a végrehajtás alapvető része. A vezető felelőssége, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák és a kockázatkezelésre tett intézkedéseket folyamatosan nyomon kövessék.

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendje és az Ellenőrzési Nyomvonal a Hivatal belső szabályzatai között található.
A kockázatok elemzéséhez útmutatást az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend tartalmazza.

3. Kontrolltevékenységek

A Hivatal jegyzője olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalás, vagy más integritást sértő események bekövetkezésének a megakadályozásában.

A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az alábbiakat szabályozza:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll stratégia

A hivatali célok elérése érdekében

- a Hivatal köztisztviselői állományát és az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat orientálni kell a kockázatok időben történő jelzésére,
- a kialakított kockázatkezelési gyakorlatokat el kell fogadtatni a dolgozókkal,
- a kockázatkezelésről szóló jelentést körültekintően és teljes-körűen kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

A kockázatok mérséklése, illetve megszüntetése érdekében a működési folyamatokban olyan kontrolloknak a beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni vagy megelőzni a kockázatok előfordulását, képesek a bekövetkezett kockázatok hatását csökkenteni, illetve azt megszüntetni.

A kockázatok jellegétől, tartalmától függően meg kell határozni, hogy a céljuk szerint milyen kontrollokat alkalmaz a Hivatal. Az alkalmazott kontrollokat a kockázatkezelési nyilvántartásokban kell rögzíteni. (A Hivatalnál ezek a nyilvántartások az Ellenőrzési Nyomvonal táblázatai, illetve az Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjének táblázatai.)

A kontrollok a céljaik alapján lehetnek:

- *Megelőző kontrollok*, amelyek alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírásszerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét.
  Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre vonatkozó döntéseket csak pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

Ide tartozik az egyes szakmai területeken az érintett munkatársak ellenőrző tevékenysége, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban tovább haladni.

- *Helyrehozó kontroll*, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek a kijavítása.
- *Iránymutató kontroll*, amely a szervezet számára fontos, negatív hatású esemény, kockázat elkerülésének lehetőségére hívja fel a figyelmet. (pl. jogszabályváltozás esetén új eljárásrend kialakítása szükséges, és ennek hatályba lépésére hívják fel a munkatársak figyelmét)
- *Feltáró kontroll*, amely már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba szervezetre gyakorolt hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban bekövetkezett negatív események tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről, a feladat- és hatáskörök figyelembevételével.

3.3. A folyamatok kontrollja

A kontrollok alkalmazása nem egyszeri eseményei a szervezet vezetésének, hanem a tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.
A kontrollokat a vezetők és a munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért, a folyamatos végrehajtásukért és a figyelemmel kíséréséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- *felügyeleti kontroll*: a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
- *szervezeti kontroll:* a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása,
- j*óváhagyási kontrollok*: a jóváhagyást megalapozó előkészítések dokumentációs ellenőrzése,
- *működési kontroll*: a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása,
- *hozzáférési kontroll*: mind fizikai ellenőrzés (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), mind számítógépes iratok jelszavas védelme,
- *a működési folytonosság megszakításának kontrollja*: működés fenntartásának biztosítása nem várt események bekövetkezése esetén (pl. katasztrófa esetén helyreállítási terv)
- *dokumentációs kontrollok*: dokumentációs rend kialakítása, valamennyi folyamatra vonatkozóan a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok, iratok kezelése, szükség szerint azok visszakeresésének lehetősége.

A kontrollokat a folyamatba épített előzetes és utólagos, valamint vezetői ellenőrzés keretében alkalmazza a Hivatal, mely dokumentálások meghatározására az egyes irodákra vonatkozó Ügyrendekben, illetve az Ellenőrzési Nyomvonalban került sor.

3.4. Négy szem elve

A hazai és a közösségi jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, a pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két személy általi áttekintési kötelezettséget jelenti.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és a kiadmányozási szabályok betartásának a kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

Az Informatikai eszközök használata változó és mindig megújuló kockázatot jelent. A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás (a Hivatal belső szabályzatai között található) egységes keretszabályokat, értelmezéseket és iránymutatást ad a felhasználók számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket az adatok kezelése során követni kell.

3.6. A kontrolltevékenység működése, a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kontrolltevékenységeknek biztosítani kell:

- a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás és az érvényesítés szabályait az államháztartási törvény és a végrehajtási rendelet, illetve a Hivatal belső szabályzatai között található Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat, valamint a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A működési folyamatok *előzetes ellenőrzése* megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a döntések végrehajtását, amellyel biztosítható a rendelkezések pontosítása, felülvizsgálata, a hibák megelőzése.

Az *utólagos ellenőrzés* az esemény, a cselekmény, a folyamat lezárása, befejezése után történik meg.
Az ellenőrzéseket a vezetők és a munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.
Az ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző kézjegyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.
Az ellenőrzésre, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Hivatal egyes irodáinak Ügyrendjei tartalmaznak rendelkezéseket.

A gazdasási események elszámolásának ellenőrzését a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzéseken kívül a belső ellenőrzés kontroll tevékenysége biztosítja.

A *vezetői ellenőrzés* a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység. A hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni a Hivatal vonatkozó Ügyrendjeiben meghatározottak szerint.

A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szervezet valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések betartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek érvényesülésére.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- *az információk elemzése, értékelése:* a belső és a külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséhez, a döntések meghozatalához,
- *beszámoltatás:* lehet rendszeres, vagy alkalomszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, vagy személyes beszámoltatással. Céljuk, hogy a vezetők a tájékoztatások alapján áttekintést szerezzenek az ügyek állásáról,
- *kiadmányozási jogkör*: a képviseleti, az engedélyezési, az utalványozási vagy ellenjegyzési joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e a tartalmi-formai követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyását, a bejövő iratok szétosztását, az utalványozás, az engedélyezés és a kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal Belső Működési Szabályzata tartalmazza a kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket,
- *közvetlen helyszíni ellenőrzés*: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél,
- *munkaköri ellenőrzés*: a vezető előre nem jelzett időpontban vizsgálja (szúrópróba), hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal,
- *eredmény-ellenőrzés*: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megállapítja, hogy az adott tevékenység tekintetében sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző, vagy a szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvet készít, ha az általa végzett ellenőrzés szervezeti integritást sértő eseménynek minősül, melyet a szervezeti integritást sértő események kezelésével megbízott személy részére kell átadni.

3.7. A feladatvégzés folytonossága

A Hivatalnak a feladatai ellátása során figyelemmel kell lennie arra, hogy az állampolgárok a szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan színvonalon tudják igénybe venni.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésre állását, figyelemmel az esetleges áthelyezések, vagy kilépések miatti személycserére is.
Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, majd azt a feladattal újonnan megbízott személy részére át kell adni.
A Hatvani Polgármesteri Hivatalnál az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

4. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja, hogy a Hivatal vezetése által kitűzött célokat, a teljesítésükkel összefüggő feladatokat, a feladatok teljesítését szolgáló előírásokat minden munkavállaló megismerje, továbbá tájékoztatást nyújt a vezetők számára a kitűzött célok elérésének helyzetéről, illetve a felmerült kockázatokról.
A szervezeti egységek és a külső szervek közötti együttműködés alapvető feltétele az információcsere. Az információs és kommunikációs rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információ áramlása.

A Hivatalon belül kialakított információs és kommunikációs rendszerrel szembeni követelmény, hogy az információk a szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben jussanak el az érintettekhez.

Az információk áramlása történhet:

- fentről lefelé, a szervezeti egységek irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából (pl. célok és elvárások megfogalmazása, értékelések, feladat kijelölések, kontrollfelelősök megnevezése),
- alulról felfelé, a kockázatok azonosítása, a hiányosságok, a csalások, a szervezeti integritást sértő események bemutatása, a működésről és a pénzügyekről történő beszámolások.

A Hivatal rendszereiben biztosítani kell az információs rendszer három összetevőjének az együttműködését. Ezek a következők:

- a döntést hozó vezető (információt kap a Hivatalt érintő tényekről, dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés tartalmáról, módjáról),
- az információ (feldolgozott adatok, támogatják a döntéshozatalt),
- az informatikai rendszerek (segítségükkel állítják elő, rendszerezik, közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységekhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása.
Kiemelt szerepe van az ügyfelektől, az intézményektől, (kívülről) érkezett és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az ügykezelés megköveteli, hogy mindaz a dokumentum, ami a Hivatalhoz érkezik, vagy a szervezeten belül keletkezik, ügyenként összerendezve, nyilvántartásba kerüljön, amely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról és az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata, az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, az érkezett küldemények rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer biztosítása érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumok hozzáférési jogosultságairól, a bizalmas információk és a személyi adatok védelméről.
Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Ügyirat-kezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséből folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámolási gyakorlata, az önállóan működő költségvetési szervek, illetve az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szükség szerint, de legalább negyedéves gyakoriséggal történő beszámoltatása.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítésben értékeli az ellenőrzött szervezetet, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének a hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és a belső szabályoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző, illetve a vizsgált szervezeti egység vezetője részére.
A belsőellenőr más tevékenységbe nem vonható be.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hatvani Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat által alapított intézmények, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőrzést szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Hivatal belső szabályzatai között található.

5.2. A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyeletet ellátó és ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, időszaki jelentések).

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, vagy külön értékelések, illetve ezek kombinációja révén valósul meg:

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre,
- az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ,
- a specifikus értékelés a belső kontrollrendszer eredményességének a kiértékelésére irányul.

5.3. Az Intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

Hivatalt érintő külső ellenőrzés

Ha a Hivatalt érintő külső ellenőrzés intézkedési terv készítését írja elő, akkor annak elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.
Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételét követőn kell elkészíteni.
Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon-kérhetők legyenek.
Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére külön jogszabályban, vagy a külső ellenőrző szerv által maghatározott módon és határidőben számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

A jegyző gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról. A külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról éves bontásban nyilvántartás vezetése szükséges. A külső ellenőrzésekről vezetendő nyilvántartás mintáját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Az intézkedési tervek végrehajtásáról vezetett nyilvántartások alapján az ellenőrzött szervezeti egység a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a költségvetési szerv vezetőjének és a belső ellenőrzés vezetőjének.
A beszámoló mintáját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

5.4. Belső kontrollok felülvizsgálata

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének a támogatása.
A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor – korszerűsíteni kell, a feltárt hibákat megfelelő intézkedéssel az eljárásrend alapján ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról beszámolót készít.

A Hivatalnál a belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor. A Hatvani Polgármesteri Hivatal jegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a *370/2011. Kormányrendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatban* értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének a minőségét.

Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Hatvani Polgármesteri Hivatal számára. A vezetői nyilatkozat a zárszámadási rendelet tervezettel együtt kerül előterjesztésre a képviselő testület elé.

Vezetői továbbképzés

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy (aki nem lehet a Hatvani Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy a belső ellenőrzési vezetője) kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
A továbbképzésen való részvételre valamely vezető állású munkatárs, vagy a belső kontroll felelős jelölhető ki.
A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

A gazdasági vezető kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-ig igazolja.

Záró rendelkezések

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. január 1-től kell alkalmazni.
A 2022. február 25-én érvénybe helyezett szabályzat hatályát veszti.

Hatvan, 2022. október……..…

dr. Kovács Éva
jegyző

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A Hatvani Polgármesteri Hivatal

BELSŐ KONTROLLRENDSZER
SZABÁLYZATÁT

megismertem és azt elfogadom:

Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	…….
Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda	…….
Hatvani Csicsergő Óvoda	…….
Hatvani Gesztenyéskert Óvoda	…….
Hatvani Napsugár Óvoda	…….
Hatvani Százszorszép Óvoda	…….
Hatvani Varázskapu Óvoda	…….
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda	…….
Ady Endre Könyvtár	…….
Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	…….
Grassalkovich Művelődési Ház	…….
Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat	…….
HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.	…….
Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás	…….

Megismerési nyilatkozat

A Belső Kontrollrendszer Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Horváth Richárd	Polgármester		
Dr. Kovács Éva	Jegyző		
Lukács László	Jegyzői Irodavezető		
Johancsik Mónika	Gazdálkodási Irodavezető		
Schósz Gabriella	Műszaki és Városfejlesztési Irodavezető		
Nagy Márta	Hatósági Irodavezető		

1. számú melléklet

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke		
Sorszám	Megnevezés	Készítésért felelős
1	Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)	Jegyzői Iroda vezetője
2	Jegyzői Iroda ügyrendje	Jegyzői Iroda vezetője
3	Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
4	Ügyirat-kezelési szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
5	Informatikai biztonsági szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
6	Belső működési szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
7	A közszolgálati igazolványok, valamint a beléptető rendszer nyilvántartási rendjéről és használatáról szóló szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
8	Épületbe történő be- és kilépés szabályzata	Jegyzői Iroda vezetője
9	Telefon- és internet használati szabályzat	Jegyzői Iroda vezetője
10	Etikai Kódex Hivatal	Jegyzői Iroda vezetője
11	Etikai Kódex Önkormányzat	Jegyzői Iroda vezetője
12	Hatvan város polgármesterének utasítása a kiadmányozás rendjének szabályozására	Jegyzői Iroda vezetője
13	Hatvan város jegyzőjének utasítása a kiadmányozás rendjének szabályozására	Jegyzői Iroda vezetője
14	Hatósági Iroda ügyrendje	Hatósági Iroda vezetője
15	Hatvani Polgármesteri Hivatal Rendészeti Osztályának szolgálati szabályzata	Hatósági Iroda vezetője
16	Műszaki és Városfejlesztési Iroda ügyrendje	Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője
17	Munkavédelmi szabályzat	Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője
18	Kockázatbecslés és értékbecslés az EU előírásai, ill. az 1993. évi XCIII.tv. 54. §-a értelmében	Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője
19	Tűzvédelmi szabályzat	Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője
20	Környezetvédelmi program	Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője
21	Információátadási szabályzat	Szervezési Osztály vezetője
22	USB token használati szabályzat	Szervezési Osztály vezetője
23	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Szervezési Osztály vezetője
24	Incidenskezelési szabályzat	Szervezési Osztály vezetője
25	Hatvani Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben működő kamerarendszer üzemeltetésére vonatkozó szabályzat	Szervezési Osztály vezetője

26	Hatvan Város Önkormányzat közterülete térfigyelő-kamerarendszer adatkezelés szabályzata	Szervezési Osztály vezetője
27	Közzétételi szabályzat	Szervezési Osztály vezetője
28	Gazdálkodási Iroda ügyrendje	Gazdasági Iroda vezetője
29	Cafetéria szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
30	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	Gazdasági Iroda vezetője
31	Számviteli politika	Gazdasági Iroda vezetője
32	Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdasági Iroda vezetője
33	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
34	Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
35	Önköltség-számítási szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
36	Számlarend	Gazdasági Iroda vezetője
37	Reprezentációs kiadások szabályzata	Gazdasági Iroda vezetője
38	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	Gazdasági Iroda vezetője
39	Bizonylati szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
40	Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője
41	Beszerzési szabályzat	Gazdasági Iroda vezetője Műszaki és Városfejlesztési Iroda vezetője Pályázati Osztály vezetője
42	Közszolgálati szabályzat	Humánpolitika
43	Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat	Humánpolitika
44	Pályázati és projekt eljárásrendi szabályzat	Pályázati Osztály vezetője
45	Közbeszerzési szabályzat	Pályázati Osztály vezetője
46	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés vezetője
47	Belső kontrollrendszer szabályzat	Kontroller
48	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	Kontroller
49	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Kontroller
50	Ellenőrzési nyomvonal	Kontroller
51	Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje	Kontroller
52	Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat	Kontroller

2. számú melléklet

Külső ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	
…. év	
Megnevezés	**Magyarázat**
Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	
A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	
A külső ellenőrzést végző megnevezése	
A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetőség	
Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység megnevezése	
Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	
Az ellenőrzés tárgya (címe)	
Intézkedést igénylő megállapítás	
Ellenőrzési javaslat	
A javaslat alapján előírt intézkedés	
A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	
A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység	
Az intézkedés végrehajtásának határideje	
Módosítás (leírás/NEM)	
Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	
A megtett intézkedések rövid leírása	
A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	
A nem teljesülések kapcsán tett intézkedések	
Megjegyzés	

Hatvan, 20 aláírás

3. számú melléklet

Beszámoló a külső ellenőrzésekről/a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról

Sorszám	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzés rövid leírása)	Készült-e intézkedési terv Igen/Nem	Intézkedési határidő	Végrehajtottak-e a feladatot Igen/Nem (az intézkedés rövid leírása)	Végrehajtás elfogadásának időpontja (az intézkedés teljesítése év, hó, nap)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

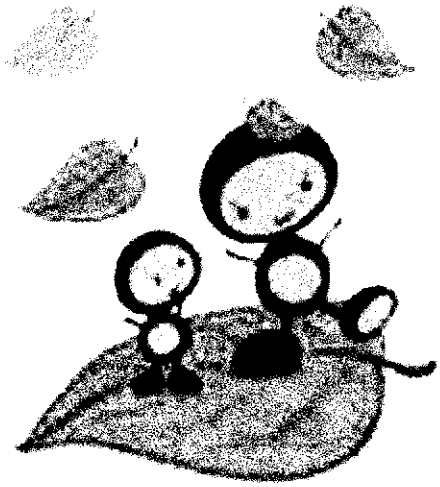
Dátum

adatszolgáltatásért felelős aláírása

A Hatvani Gesztenyéskert Óvoda

Iratkezelési szabályzata

Ill.sz.: 195/2022



2023

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő,bevezetésével egyetértek.

Eger,2022.08.01

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR Heves Megyei Levéltára

.....

MNL Heves Megyei Levéltára

igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok 3
1.2. A szabályzat hatálya 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4
2.1. Az iratok rendszerezése 4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4
3.1. A küldemények átvétele 4
3.2. A küldemények felbontása 5
3.3. Szignálás 6
3.4. A küldemények iktatása 6
3.4.1. Az iktatás 6
3.4.2. Az iktatószám 7
3.5. Kiadmányozás 8
3.6. Expediálás 8
3.7. Irattározás 8
3.8. Selejtezés 9
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA 10
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ 10
6. AZ IRATTÁRI TERV 10
6.1. Az irattári tételek 11
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 11
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 11
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 13
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya 13
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 13
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Gesztenyéskert Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.
Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani
a) az óvodaszék
b) közalkalmazotti tanács,
c) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
d) alapítványnak érkezett leveleket,
d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Ammenyiben elegendő hely van benne, egy iktatókönyvben több éven át használhatól.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:(335/2005 korm.rend 39.§)
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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma,, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
a) a nevelési-oktatási
intézmény - nevét,
- 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba,

ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az 3 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok

kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az intézmény által használt nyomtatványok:

1. Óvodai felvételi előjegyzési napló
2. Óvodai felvétel iránti kérelem
3. Nyilatkozat óvodai igénybevételről
4. Értesítés Óvodaváltoztatásról
5. Visszaigazolás beiratkozásról
6. Nyilatkozat közös háztartásban lévő gyermekek számáról
7. Egyéni foglalkoztatási napló
8. Csoportos foglalkoztatási napló
9. Felvételi és mulasztási napló
10. Törzskönyv
11. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
12. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
13. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
14. Normatíva nyilatkozat
15. Jelenléti ívek
16. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
17. Étkezés igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
18. Hozzájáruló nyilatkozatok
19. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
20. Szabadság nyilvántartás
21. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
22. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
23. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- az egyéni foglalkoztatási naplót,
- a csoportos foglalkozatási naplót,
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot - a mulasztási naplót

Az egyéni foglalkoztatási naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít a csoportos foglalkoztatási naplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

Az egyéni foglalkozási napló, a csoportos foglalkozási napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.

A beírási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beírási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2023. január 1.

.....
intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	NS
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás, felmerülő ügyek	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

2.sz. melléklet

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
..... P.H.

.....
.....
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. augusztus-1 jétől alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Gesztenyéskert Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum

Hatvani Polgármesteri Hivatal
Hatvan, Kossuth tér 2.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

A Hatvani Polgármesteri Hivatal, Hatvan Város Önkormányzata, a hozzárendelt önállóan működő intézmények és a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek, az önkormányzati társulás, Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban együttesen Hivatal) Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.
A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. Az eljárásrend célja

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket.

Az eljárásrend célja, hogy egy *keretrendszert* határozzon meg a kockázatkezelési folyamatok ellátásához, ahol a folyamatok, a felelősök és a közreműködők meghatározásra kerülnek.

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának az értékelését (kockázatérzékenység, kockázattűrés),
- a kockázatokra vonatkozó válaszok kialakítását,
- a kockázatkezelésre tett intézkedési tervek megvalósítását, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

A kockázatkezelés révén a Hivatal megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését, továbbá csökkentheti a kockázatok hatásait.

A Hivatal működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató alapján.

2. A szabályzat hatálya

A kockázatkezelési eljárásrend hatálya kiterjed a költségvetési szervezetek valamennyi dolgozójára.

3. Az integrált kockázatkezelési eljárásrend tartalma

Az eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők feladatait és hatáskörét (kockázatkezelési munkacsoport és a belső kontroll koordinátor),
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit. (A kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani, az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése és a kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési terv legkésőbb az adott év december 31-ig elkészüljön.),
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

II.
A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró tevékenységek, folyamatok (folyamatleírás, folyamattérkép) összessége.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Eredendő kockázat: A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik. A kockázatok azonosítása során az eredendő kockázatokat kell felmérni, és csak később a válaszlépések meghatározásánál kell figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, és annak mérlegelésével kialakítani a kockázatkezelési intézkedési tervet.

Kontrollkockázat: Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás, vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.

Maradvány kockázat: A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

A kockázatok forrása lehet *külső eredetű kockázat*, vagy a Hivatal saját tevékenységéből adódóan kialakuló kockázat.

A Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő lehetséges kockázatokat, kockázati csoportonként az 1. *számú melléklet* részletezi.

III.

A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A jegyző[1] feladata, felelőssége, hogy:

- kialakítsa a kockázatkezelési rendszert,
- gondoskodjon a kockázatkezelési rendszer működtetéséről,
- törekedjen a kockázatkezelési rendszer fejlesztésére,
- a kockázatkezelési folyamat megindításakor gondoskodjon a kockázatkezelési szabályzat megismertetéséről,
- a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelöli a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezető feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában,
- meghatározza az elfogadható kockázati szintet, a kockázati tűréshatárt,
- irányítja, jóváhagyja a tűréshatárok feletti kockázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- intézkedések történjenek a kockázatok megszüntetésére, csökkentésére, megosztására, illetve elfogadására vonatkozóan,
- a kockázatkezelési nyilvántartás vezetésre kerüljön,
- gondoskodjon a kockázatkezelésre adott válaszlépések nyomon követéséről,
- rendszeresen felülvizsgálja a kockázatkezelést.

[1]továbbiakban a jegyző alatt a helyi önkormányzati költségvetési szervek, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek, az önkormányzati társulás és a nemzetiségi önkormányzat vezetői értendők.

IV.
A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés hatékonysága érdekében a jegyző Kockázatkezelési Munkacsoportok létrehozását rendeli el, tekintettel arra, hogy a folyamatszemléletű kockázatkezelés megfelelő működéséhez a szervezetek minden szintjének a bevonása szükséges.
A munkacsoport tagjai a folyamatgazdák, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt személy.
A folyamatgazda a folyamatért általános felelősséget vállaló vezető beosztású személy, aki a kockázatokkal közvetlenül szembesül, azokat azonosítja.
Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt személy a kockázatkezelési rendszer kialakításában és annak működtetésében vállal szerepet.
A kockázatkezelési rendszer koordinálására a Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott belső kontroll felelősök kerültek kijelölésre.

A Kockázatkezelési Munkacsoport feladatai:

- A folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését. Minden költségvetési szervnél az Ellenőrzési Nyomvonal tartalmazza a folyamatleírásokat, táblázatos formában. Ez az alapja a szervezet egészére vonatkozó kockázatkezelési eljárásnak.
- Megszervezi a kockázatok azonosítását, csoportosítja, rendszerezi az azonosított kockázatokat, majd összeállítja az Integrált kockázati leltárt. *(Integrált kockázati leltár és Kockázatkezelési stratégia 2. számú melléklet)* A kockázatok azonosítását célszerű kis csoportokban, folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének a részvételével elvégezni.
- A meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapját képező Kockázati Kritérium Mátrixot, *(Kockázati Kritérium Mátrix 3. számú melléklet)* megállapítja a kockázatviselési hajlandóságot.
- Azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamatok kockázatait, majd elvégzi a kockázatok értékelését. *(Kockázatok értékelése 4. számú melléklet)*
- Értékelés után rangsorolja a kockázatokat, elhelyezi azokat a kockázati térképen (elfogadható, közepes és magas kockázat). Azokra a kockázatokra, folyamatokra vonatkozóan, amelyek a kockázati tűréshatár alá esnek, megfogalmazza a válaszlépéseket. A kockázatok csökkentésére irányulóan döntést hoz a megfelelő kockázatkezelési stratégia alkalmazását illetően, *(Integrált kockázati leltár és Kockázatkezelési stratégia 2. számú melléklet)*) és annak megfelelően intézkedési tervet készít *(Intézkedési terv 5. számú melléklet)*.
- A munkacsoport alakítja ki a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázati tűréshatárt és a kockázatok kezelésének a stratégiáját.
- A munkacsoport felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési terveket, és felterjeszti a jegyzőnek jóváhagyásra.
- A kockázatkezelési munkacsoport évente egyszer felülvizsgálja az előző évi intézkedési tervek megvalósulását, azok hatékonyságát.

V.
A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA

Kockázatok azonosítása

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz, a szervezet egészére nézve, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.
A kockázatok azonosításakor az *eredendő kockázatokat* kell feltárni.
Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azzal csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell számolni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is.

A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát,
- az esemény hatását,
- és azt, hogy az adott esemény mely szervezeti célra van hatással.

A kockázatok azonosításának eredményeként minden azonosított kockázatot nyilván kell tartani, fel kell vezetni az Integrált Kockázat Leltár és Kockázatkezelési Stratégia elnevezésű dokumentumba, *(2. számú melléklet)*.

Példák a kockázati típusok listájára, amely segíti, irányítja a kockázatok azonosítását:

- stratégiai kockázatok,
- működési kockázatok,
- humán erőforrás kockázatok,
- pénzügyi kockázatok,
- megfelelőségi kockázatok,
- integritási kockázatok, ezeken belül korrupciós cselekmények kockázata,
- biztonsági kockázatok,
- informatikai kockázatok,
- külső kockázatokat.

A kockázatok elemzése

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

Példák olyan eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési kockázat	**Informatikai/ Kommunikációs**	**Megfelelőségi kockázat**	**Pénzügyi kockázat**	**Személyi kockázat**	**Reputációs kockázat**
Irodák megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szerződésszegések	Költségvetési megszorítások	Kulcsszerepet betöltő munkatársak elvesztése	Negatív sajtó visszhang
Munkatársak nem elérhetők	Adatok megsemmisülése	Nem szabályos működés	Támogatások elvesztése	Balesetek	Nem megfelelő szolgáltatási szint
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetők/az adatokat nem lehet visszaállítani	EU büntetés kötelezettségszegések miatt	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Bizalomvesztés
Erőforrás hiánya	Az adatok nem megbízhatóak	Szabályozás hiánya	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	
Szállítás hiánya	Vírustámadás, incidens				

A kockázatok elemzésének főbb lépései:

- olyan kockázati tényező azonosítása szükséges, amelyek közvetlen kapcsolatban állnak az értékelendő kockázattal,
- ki kell választani a kockázati tényezők közül a kritikus kockázati tényezőket,
- meg kell becsülni a feltárt kockázati tényezők által generált események bekövetkezési valószínűségét (valószínűségi szintek és azok értelmezésének kialakítása),
- definiálni kell az értékelő skálákat, amelyek lehetővé teszik a különböző jelentéstartalmú tényezők azonos módon történő mérését, (értékelési kritériumok és azok értelmezésének kialakítása)

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázati Kritérium Mátrixot (KKM).
A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála egyes fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál a kockázati érték meghatározásában.
A KKM tehát minden egyes kockázati tényezőhöz elemzési kategóriákat rendel, a vezetés kockázati toleranciája alapján.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében a legkritikusabbakat kell kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők - a jellegükből adódóan - a kockázatok bekövetkezésének *valószínűségét* és a *hatását* befolyásolják. (Kockázati Kritérium Mátrix 3. számú melléklet)

Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni a *hatás* értékének megállapítására:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján.

A Hivatal a kockázatok értékelése során a hatás értékét az értékelési kritériumok értékeinek az átlagaként határozza meg.

A kockázati érték számításának lehetséges esetei:

Valószínűség (a négy valószínűségi szint egyike)	Hatás (négy értékelési kritériumból tevődik össze)	Magyarázat
4	3+2+1+5	*A Hatás értéke átlagérték számítással: 2,75* *Kockázati érték: 4*2,75=11*
4	3+2+1+5	A Hatás értéke az értékelési kritériumokra adott pontok összeadásával: 11 Kockázati érték: 4*11=44
4	3+2+1+5	A Hatás értéke a legnagyobb pontszám figyelembevételével: 5 Kockázati érték: 4*5=20

A Hivatal egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával állapítja meg a folyamat kockázati értékét.

Egy-egy értékelési kritérium értékének meghatározása az értékelésben résztvevők véleményére alapozott, szubjektív becsléssel történik.

Az értékelés végeredményét írásba kell foglalni, erre több szempontból is szükség van:

- egyrészt, hogy azok az érintettek is megfelelően legyenek informálva, akik az értékelésnek nem voltak aktív részesei;
- másrészt, hogy a későbbiekben, a hozott intézkedések által kiváltott változások hatásai mérhetők legyenek;
- a vezetés megalapozott információkhoz juthasson a kockázatértékelés alkalmazott módszereinek eredményeiről, hatékonyságáról.

A kockázatok értékelését a 4. *számú mellékletben* szereplő táblázat segítségével kell összesíteni.

Kockázati térkép

A kockázatok értékelése után azokat rangsorolni kell annak érdekében, hogy a kulcskockázatok kezelése hatékonyan történjen meg.
A kockázati térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott *valószínűségi* és *hatás* értékek alapján, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat el lehet helyezni.
A kockázati térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is, amelyeket az alábbi ábra szemléltet:

Kockázati térkép

			HATÁS			
			Minimális	Alacsony	Közepes	Magas
			1	2	3	4
VALÓSZÍNŰSÉG	Minimális	1	1	2	3	4
	Alacsony	2	2	4	6	8
	Közepes	3	3	6	9	12
	Magas	4	4	8	12	16

Elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár):
A kockázati kitettségnek az a szintje, ami elfogadható és indokolható. Elfogadható kockázatúnak minősülnek a kockázati tényezők abban az esetben, ha a bekövetkezési valószínűség és a várható hatás szorzata *1-3* közé esik. Ebben az esetben nincs szükség kockázatkezelési intézkedésre.
E fölötti kockázati tűréshatár esetén a szervezetnek mindenképpen válaszintézkedést kell tennie a felmerülő kockázatra.

Közepes kockázat:
A tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke *4-6* közé esik.

Magas kockázat:
A tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke eléri és meghaladja a *8*-at.

Kockázatkezelési stratégiák

A kockázatértékelést követően döntést kell hozni a kockázatvállalásról.
A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes tűréshatár feletti kockázat esetén választani kell kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni.

A kockázatkezelési stratégia kialakításakor mérlegelni kell:

- ha a kockázatértékelés során a becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott kockázatra megállapított tűréshatár, akkor az eredendő kockázatot nem szükséges kezelni,
- ha a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat még magasabb, mint a megállapított tűréshatár, akkor az eredendő kockázatot valamilyen technikával kezelni kell.

A választott stratégia és intézkedés nem a kockázat teljes megszüntetését jelenti, (ez a legtöbb esetben nem is lehetséges), hanem a kockázati kitettség csökkentését a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tűréshatár alá.
A toleranciaszint meghatározása azt is jelenti, hogy a kockázatcsökkentő intézkedések után is megmarad egy bizonyos szintű, tolerálható kockázat.
A kockázati tűréshatár felett elhelyezkedő minden egyes kockázat esetében a kialakított kockázatkezelési stratégiának, intézkedésnek tükröznie kell a szervezet vezetési filozófiáját, tolerancia szintjét, valamint a közérdek képviseletét. *(Integrált Kockázati Leltár és Kockázatkezelési Stratégia 2. számú melléklet)*

A kockázatok elkerülése:

Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének a kivédését foglalja magában. (A közfeladatokra tekintettel, a kockázatok elkerülésére csak korlátozottan van lehetőség.)

Kockázatok áthárítása, megosztása:
Ennek a kockázatkezelésnek a lényege, egy olyan partner bevonása, aki átvállalja a kockázatot, a kockázat kezelésének a felelősségével együtt.
A kockázat áthárításának, megosztásának lehetséges esetei:

- biztosítás, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a kockázatunkat,
- bizonyos feladatok kiszervezése (mérlegelni célszerű, mert ennek során újabb, eddig nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg).

Kockázatok kezelése, csökkentése:
A legtöbb kockázat esetében ez az eljárás alkalmazható, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át.
A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat.
A belső kontrollrendszer célja és feladata mindig az eredendő kockázat csökkentése.

Kockázatok viselése:
A kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával.
Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, melyet a jegyző hagy jóvá.
A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is. Abban az esetben, ha egy kockázat esetében magas az eredendő kockázati érték, de a folyamatgazda véleménye szerint az alkalmazott kontrollok képesek a kockázatnak a kockázati tűréshatár alá történő csökkentésére, további intézkedés bevezetésére nincs szükség.

Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv mintáját az 5. *számú melléklet* mutatja.

A kockázati kitettség nyomon követése

A kockázatelemzés egy adott időpontban elkészült állapotot tükröz.
Az elemzés elvégzését követően, az új információknak köszönhetően az elemzés eredménye változhat. A változások nyomon követése érdekében olyan rendszert szükséges kialakítani, amely ezeket a változásokat figyelemmel kíséri.
A változások nyomon követésének alapvető eszköze a Kockázati leltár és az Intézkedési terv évenkénti felülvizsgálata.
A kockázatértékelés felülvizsgálatát minden évben (év végéig) el kell végezni.

VI.
Záró rendelkezések

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. január 1-től kell alkalmazni.
A 2022. január 20-án érvénybe helyezett szabályzat hatályát veszti.

Hatvan, 2022. október.....

dr. Kovács Éva
jegyző

1. számú melléklet

Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel. A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Eltérően értelmezik vagy alkalmazzák a jogszabályokat az egyes intézményekben. Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése. A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról. A szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Nincs biztosítva az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok	A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását. A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat. A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe. A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű. A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.
Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal. A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során. A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai nem ismerik azokat. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek. A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe. A jelentéstételi határidőket elmulasztják. Kevés a munkatársak szakmai tapasztalata. Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs. A formális kontrollok lassítják a folyamatot. Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.
	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.

A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő). A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal. A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva. A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása. A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz. A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben). Magas a fluktuáció. A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. Az összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be. Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, valamint teljesítményértékelési rendszerrel. A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvását nem biztosítják. Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel. Az irattározás fizikai, biztonsági követelményeit nem oldották meg. A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik informatikai, valamint biztonsági és katasztrófa tervvel. A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik. A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő. Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek. Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A Hatvani Polgármesteri Hivatal

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS
ELJÁRÁSRENDJÉT

megismertem és azt elfogadom:

Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	.....
Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda	.....
Hatvani Csicsergő Óvoda	.....
Hatvani Gesztenyéskert Óvoda	.....
Hatvani Napsugár Óvoda	.....
Hatvani Százszorszép Óvoda	.....
Hatvani Varázskapu Óvoda	.....
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda	.....
Ady Endre Könyvtár	.....
Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	.....
Grassalkovich Művelődési Ház	.....
Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat	.....
HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.	.....
Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás	.....

Megismerési nyilatkozat

AZ Integrált kockázatkezelés eljárásrendjében foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Horváth Richárd	Polgármester		
Dr. Kovács Éva	Jegyző		
Lukács László	Jegyzői irodavezető		
Johancsik Mónika	Gazdálkodási irodavezető		
Schósz Gabriella	Műszaki és Városfejlesztési irodavezető		
Nagy Márta	Hatósági irodavezető		

2. számú melléklet

Integrált Kockázati Leltár és Kockázatkezelési stratégia

Szervezeti egység megnevezése														
Sorszám	Kockázati esemény	A vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzések	Érintett folyamat(ok)	Folyamat-gazda	Integritási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Kockázati érték	Kontroll típusa*, alkalmazott kontrolleljárás**	Kockázat-kezelési stratégia	Szükséges intézkedés (Intézkedési terv/Nem szükséges Intézkedési terv	Határidő	Intézkedésért felelős személy	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv (utólagos hivatkozás az Intézkedési terv vonatkozó pontjára)
1.													
2.													
3.													

* Kontrollok típusa a kontrollok célja szerint (Belső kontrollrendszer szabályzat 3.2 pont)

**Alkalmazott kontrolleljárás (Belső kontrollrendszer szabályzat 3.6 pont)

Kockázati Kritérium Mátrix (KKM

3. számú melléklet

HATÁS		
Értékelési Kritérium	**Értelmezés**	**Érték**
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24%-át teszi ki	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49%-át teszi ki	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet és előfordulnak szabálytalanságok és csalások	4
Reputációs kockázat	Nincs mérhető reputációs kockázat	1
	Előfordulhat reputációs veszteség	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérést	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérést, amire a múltban már volt is példa az adott területen	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	**Értelmezés**	**Érték**
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

4. számú melléklet

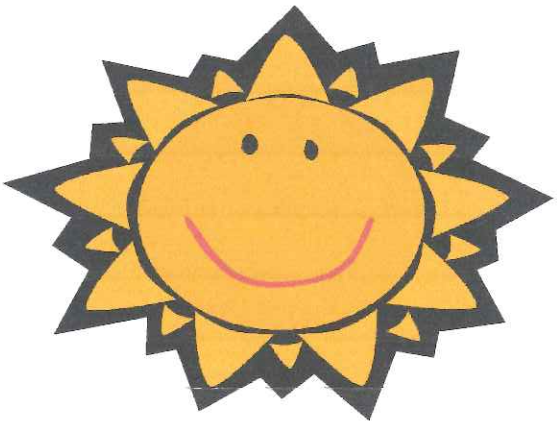
Kockázatok értékelése Kockázati Kritérium Mátrix alapján												
Szervezeti egység megnevezése												
Sorszám	Főfolyamat megnevezése	Azonosított kockázatok (a folyamatra megállapított legjellemzőbb kockázatok)	Valószínűség (az egyes kockázatok valószínűsége)	**Folyamatra vetített valószínűség (az egyes azonosított kockázatok valószínűségeinek az átlaga)**	**Hatás**						**Kockázati érték (valószínűség* Hatás összérték)**	**Folyamat kockázati értéke (kockázati értékek átlaga)**
					Értékelési kritérium 1	Értékelési kritérium 2	Értékelési kritérium 3	Értékelési kritérium 4	**Hatás összértéke (Az értékelési kritériumok értékeinek az átlaga, azonosított kockázatonként)**	**Folyamatra vetített hatás összértéke (hatás összértékeinek az átlaga)**		
1.	Főfolyamat 1	*Azonosított kockázat 1*										
		Azonosított kockázat 2										
2.	Főfolyamat 2	*Azonosított kockázat 1*										
		Azonosított kockázat 2										

5. számú melléklet

Intézkedési terv							
Szervezeti egység megnevezése							
Sorszám	Szükséges intézkedés	Intézkedés által kezelni kívánt kockázat	Intézkedés által kezelni kívánt kockázati tényező/k	Érintett folyamat/ projekt/ szervezeti egység	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza
1.							
2.							
3.							
3.							

A Hatvani Napsugár Óvoda

Iratkezelési szabályzata



2022

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022. 08. 01.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR 2. Heves Megyei Levéltára

MNL Heves Megyei Levéltára
igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok ... 3
1.2. A szabályzat hatálya ... 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása ... 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete ... 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok ... 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI ... 4
2.1. Az iratok rendszerezése ... 4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA ... 4
3.1. A küldemények átvétele ... 4
3.2. A küldemények felbontása ... 5
3.3. Szignálás ... 6
3.4. A küldemények iktatása ... 6
3.4.1. Az iktatás ... 6
3.4.2. Az iktatószám ... 7
3.5. Kiadmányozás ... 7
3.6. Expediálás ... 8
3.7. Irattározás ... 8
3.8. Selejtezés ... 9
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA ... 9
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ ... 10
6. AZ IRATTÁRI TERV ... 10
6.1. Az irattári tételek ... 10
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere ... 11
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK ... 11
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 12
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 12
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya ... 12
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása ... 12
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI ... 13

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Napsugár Óvoda Iratkezelési Szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét

óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

a) az óvodaszék

b) közalkalmazotti tanács,

c) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,

d) alapítványnak érkezett leveleket,

d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Ammenyiben elegendő hely van benne, egy iktatókönyv több éven át használható.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat a 335/2005 Korm, rendelet 39.§-a szerint:

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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az

előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény - nevét,
- 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
A 3 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi

irattárba kell elhelyezni. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, irattári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány <u>Az intézmény által használt nyomtatványok:</u>

1. Beiratkozási napló
2. Jelentkezési lap, szándéknyilatkozat
3. Egyéni foglalkoztatási napló
4. Csoportos foglalkoztatási napló
5. Felvételi és mulasztási napló
6. Törzskönyv
7. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
8. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
10. Jelenléti ívek
11. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
12. Normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
13. Hozzájáruló nyilatkozatok
14. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
15. Szabadság nyilvántartás
16. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
17. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
18. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- az egyéni foglalkoztatási naplót,
- a csoportos foglalkoztatási naplót,
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot –

- a mulasztási naplót

Az egyéni foglalkoztatási naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít a csoportos foglalkoztatási naplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

Az egyéni foglalkoztatási napló, a csoportos foglalkoztatási napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.

A beiratkozási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beiratkozási napló irattárba kerül, és nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2023. január 1.

HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA 3000 Hatvan, Gödör Kálmán utca 13.

Takóné Kraics Éva

intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	20
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás,	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

2.sz. melléklet

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
.....

P.H.

.....
.....
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. augusztus 08-tól alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Napsugár Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum
BAKÓ TIBORNÉ	Bakó Tiborné	2022.08.09
BÁLINT ZSOLTNÉ	Bálint Zsoltné	2022.08.09.
FODORNÉ KÓRÓS KATALIN	Fodorné Kórós Katalin	2022.08.09.
HORDÓS ERZSÉBET	Hordós Erzsébet	2022.08.09
IVÁNYOSNÉ BERÉNYI ANITA	Iványosné Berényi Anita	2022.08.09.
KURUCZ ÁGNES	Kurucz Ágnes	2022.08.09.
MOLNÁR LÁSZLÓNÉ	Molnár Lászlóné	2022.08.09
OLÁHNÉ JENES JULIANNA	Oláh Jenes Julianna	2022.08.09
SIMONYI MÁRTA	Simonyi Márta	2022.08.09
SZABÓNÉ KONJÁTI KRISZTINA	Szabóné Konjáti Krisztina	2022.08.09
SZEGEDI VERONIKA CSILLAG	Szegedi Veronika Csillag	2022.08.09
TAKÓNÉ KOVÁCS JUDIT	Takóné Kovács Judit	2022.08.09
VARGA-DEÁK DORINA	Varga-Deák Dorina	2022.08.09.
VÍGNÉ VÉGH MÓNIKA	Vígné Végh Mónika	2022.08.09.
VILMOS NÁNDORNÉ	Vilmos Nándorné	2022.08.09.
WAGNERNÉ SÁNDOR ERIKA	Wagnerné Sándor Erika	2022.08.09.

Hatvani Polgármesteri Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályba lép: 2022. ……..

Jóváhagyom:

dr. Kovács Éva
jegyző

Tartalom

I. Bevezetés 3

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály 6

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 14

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 14
2) Külső szolgáltató bevonása 21
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 24

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 28

1) A tervezés alapelvei 28
2) A tervezés előkészítése 29
3) Kockázatelemzés 31
4) Stratégiai ellenőrzési terv 34
5) Éves ellenőrzési terv 37

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 40

1) Adminisztratív felkészülés 40
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete 42
3) Az ellenőrzés lefolytatása 44
4) Az ellenőrzési jelentés 54

VI. Az ellenőrzések nyomon követése 60

VII. Beszámolás 62

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 64

IX. A tanácsadó tevékenység 67

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 72

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak értelmében az államháztartásért felelős miniszter (Nemzetgazdasági Minisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, Államháztartási Belső Kontrollok Osztály) felelős a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotásáért, közzétételéért és felülvizsgálatáért.
Célja, hogy a költségvetési szervek belső ellenőrei egy központilag harmonizált, egységes elveken nyugvó kézikönyv minta alapján dolgozhassák ki a saját szervezetük nagyságának, szerepének, célkitűzéseinek, feladatainak, igényeinek megfelelő belső ellenőrzési kézikönyvet.

Az <u>államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény</u> (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:

Áht. 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § *a)* pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

<u>A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet</u> (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

Bkr. 2. § *b)* belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.

- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:

Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: Bek.) a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározott általános elveket, a napi belső ellenőrzési gyakorlat szabályozásának, a napi belső ellenőrzési munka támogatásának szándékával hivatott részletezni.

A Hivatal belső ellenőrzési vezetője felelős a Bek. elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért.

A Bek.-et és annak módosításait a Bkr. előírása szerint a költségvetési szerv vezetője – jelen esetben a jegyző – hagyja jóvá.

A Bek. három részből épül fel:

- első része a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályát, továbbá az ellenőrzési tevékenység irányítására, tervezésére, végrehajtására, nyomon követésére vonatkozó szabályokat, a beszámolásra és az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó előírásokat, valamint a tanácsadó tevékenység, és a minőségbiztosítás szabályait tartalmazza;
- második részében az egyes fontosabb ellenőrzési módszertanok,
- harmadik részében pedig a belső ellenőrzési tevékenység során használandó iratminták szerepelnek.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.

A Bek.-et a költségvetési szerv szabályzataihoz hasonló módon közzé kell tenni, hogy azt minden érintett megismerhesse.
A Bek. eredeti, aláírt példánya a Hatvani Polgármesteri Hivatalban a jegyzőnél valamint a belső ellenőrzésen található meg.

Másolati példánnyal rendelkeznek az önkormányzat intézményei, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezete, az önkormányzat társulása és cégei, valamint Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, melyek kapcsán a hivatal belső ellenőrei látják el a belső ellenőrzési feladatokat.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

§ **Bkr. 17. §** (2) b) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

Belső Ellenőrzési Alapszabály (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hatvani Polgármesteri Hivatal, intézményei és gazdálkodó szervezetei működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenységnek jellemzően segítenie kell a Hatvani Polgármesteri Hivatal jelentős, kockázatnak kitett területei feltárását, azok értékelését.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős

kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hatvani Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat intézményei, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezete, az önkormányzat társulása és cégei, valamint Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata szabályszerű működésének, a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.

- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

<u>Szervezeti függetlenség</u>

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője (jegyző) gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének (jegyző) alárendelten, szervezetileg az

ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt **rendszeresen** áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, például belső szabályzatok elkészítésében (a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül), sem intézkedési tervek elkészítésében (a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül).
A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Ha a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni belső ellenőrzések nyilvántartását;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

Bkr. 27. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Bkr. 28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;

c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;

d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője (jegyző) számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;

- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a

megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.
Hatvan Város Jegyzője, a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzéseiről az éves jelentést a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testülete elé a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg.
Az önkormányzat társulására vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a társulás elnöke terjeszti a Társulási Tanács elé!

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a Bkr. szerint ő végzi el a Bkr. által a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató bevonásával látják el, akkor az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:

Bkr. 22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

…

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

….

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

…

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

….

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése**;
- **kapacitás-felmérés**;
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségé**vel biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;

- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri leírás**ok**,** melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- **készségfejlesztés/tréningek**, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- **teljesítményértékelés**, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

➢ *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*

Bkr. 30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
…
d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
…

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.
A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A kapacitás-felmérés a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

➢ *Kiválasztási folyamat*

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő, ennek hiányában megfelelő referenciákkal bíró külső szolgáltató rendelkezésre állását.
Mind a saját, foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazott, mind a külső szolgáltató kiválasztása során a belső ellenőrökre vonatkozó – jogszabályban rögzített –képesítési és alkalmaztatási feltételeket kell figyelembe venni, hiszen külső szolgáltatóként is csak olyan szervezet vehető igénybe, aki biztosítani tudja az e feltételeknek megfelelő természetes személy(ek) rendelkezésre állását.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

Bkr. 23. §-a rendelkezik a fejezetet irányító szervek belső ellenőrzési vezetőinek kiválasztási eljárásáról.

➢ *A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége*

Áht. 70. § (4) Aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. § -a szerint

(1) Költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki

a) alap-, mester- vagy doktori képzésben szerzett jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai, egyetemi vagy annál magasabb végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy

b) gazdasági mérnöki, gazdasági agrármérnöki vagy műszaki menedzseri szakképzettséggel, vagy

c) az *a)* és *b)* pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és

ca) okleveles pénzügyi revizori,

cb) pénzügyi-számviteli ügyintézői,

cc) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

cd) ellenőrzési szakelőadói,
ce) okleveles könyvvizsgálói,
cf) költségvetési ellenőri,
cg) mérlegképes könyvelői,
ch) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ci) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
cj) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
ck) felsőfokú költségvetési,
cl) felsőfokú államháztartási,
cm) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cn) államháztartási ügyintézői,
co) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cp) integritás tanácsadói vagy
cq) vezetés és gazdálkodás a közszolgálatban
szakképesítéssel, és
az *a)* és *c)* pont szerinti esetben legalább két éves, a *b)* pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(2) Ha a költségvetési szerv vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól. Ez esetben a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki
a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
ca) okleveles pénzügyi revizori,
cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
cc) ellenőrzési szakelőadó,
cd) okleveles könyvvizsgálói,
ce) költségvetési ellenőri,
cf) mérlegképes könyvelői,
cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
cj) felsőfokú költségvetési,
ck) felsőfokú államháztartási,
cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cn) integritás tanácsadói
szakképesítéssel, és
az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(2) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 2. § (1) bekezdés *a)* és *c)* pont szerinti esetben legalább két éves, a *b)* pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 12. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudás és belső ellenőrzési képességek**, az alábbi főbb jellemzők köré csoportosítva:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlődési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

➢ *A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása*

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. Jelen kézikönyv céljaira feltételezzük, hogy **a költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

Ha egy szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, az egyes kategóriák és a hozzájuk kapcsolódó felelősség, feladat egy fő kezében is összpontosulhatnak.

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig.

Az Áht. jelenleg hatályos rendelkezése szerint a gazdasági szervezet feladatait – ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el – az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében pedig az önkormányzati (polgármesteri) hivatal látja el. A Bkr. kapcsolódó rendelkezése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv – jelen esetben a Hatvani Polgármesteri Hivatal – végzi. Így az önkormányzat költségvetési intézményeinek belső ellenőrzéséről a hivatalnak kell gondoskodnia.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

A belső ellenőrzési feladatokat a Hatvani Polgármesteri Hivatalnál, az önkormányzat intézményeinél, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnél, az önkormányzat társulásánál és cégeinél, valamint Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál 2 fő hivatali állományú köztisztviselő látja el.

➢ *Munkaköri leírás*

Munkaköri leírást minden egyes belső ellenőrzést végző személy számára el kell készíteni. A megfelelő munkaköri leírás kialakítása és naprakészen tartása a belső ellenőrzési vezető feladata. A munkaköri leírás részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezető elvárásait, ezáltal alapja az ellenőrzési csoporton belüli munkamegosztásnak és teljesítményértékelésnek.

- ***Helyettesítés***

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. Ilyen eset lehet az ellenőrök szabadsága, betegsége vagy váratlan felmondása, mely esetekben egy ellenőr feladatait ideiglenesen más ellenőröknek kell elvégezniük. A helyettesítési rend ezzel összhangban meghatározza, hogy egyes munkakörök között, illetve azonos munkakörökön belül milyen helyettesíthetőség van. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős. Tényleges helyettesítés bekövetkezésekor pedig arra kell fokozott figyelmet fordítani, hogy az ellenőrzési munka végzése során a négy szem elve és a jóváhagyási/minőségértékelési/ felülvizsgálati eljárások sértetlenek maradjanak.

A Hatvani Polgármesteri Hivatalban a szabadság kiadásának rendjét minden évben szabadságolási ütemtervben állítják össze. A belső ellenőrök szabadságengedélyét a jegyző hagyja jóvá.

A hivatalban a belső ellenőrzési feladatokat ellátó 2 fő belső ellenőr egymást helyettesíti szabadság vagy betegség miatti távollét esetén.

- ***Értékelés***

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.
Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.
- Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

- ***A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek***

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

Bkr. 22. § (2) c) A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.

A Bkr. előírása szerint a belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétévente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és vizsgát tenni.
A továbbképzésen való részvételt és a vizsga sikeres letételét a képző - illetve vizsgáztató szerv hivatalból közli a belső ellenőrök nyilvántartását vezető szervvel, aki ennek hiányában törli a nyilvántartásból a továbbképzés - és vizsgakötelezettségnek eleget nem tevő személyt.
A képzési tervek megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe.

2) *Külső szolgáltató bevonása*

Bkr. 16. §

(1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - az e rendeletben meghatározott feltételekkel - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

(2) A központi költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének teljes kiszervezése a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával történhet, amelyhez minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni. A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv - a kiszervezés mellett - legalább 1 fő belső ellenőrt alkalmaz foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amelyhez minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.

(3) Ha a minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot, valamint a Miniszterelnöki Kormányirodát. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

(4) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(5) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(6) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és kötelességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(7) Az (1)-(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek - azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás

keretében kívánják gyakorolni - meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(8) A (7) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(9) Ha a központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

- ***Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei***

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indokai** lehetnek:

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik (Bkr. 16. § (4) a).
- A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelem szükségessége, FIDIC ellenőr, stb.) (Bkr. 16. § (4) b).

A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a költségvetési szerv vezetője vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;

- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (8) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonnyilatkozat-tételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

➢ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

A szerződésben <u>rögzíteni kell, hogy:</u>

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

<u>Részletesen meg kell határozni:</u>

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;

- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

A külső szakértőket is megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a költségvetési szerv vezetője ír alá.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés (csoport szintű értékelés);
- a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;
- az államháztartásért felelős miniszter azon tevékenysége, eljárása, melynek keretében figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok alkalmazását és végrehajtását (eseti jellegű értékelés).

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése a belső ellenőrzési csoporton belül. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja a személyes és csoportszintű fejlesztési terveknek, illetve alapja lehet az előléptetésnek és a javadalmazás változtatásának.

➢ *A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése*

A belső ellenőrök teljesítményét évente átfogó értékelés keretében kell értékelni, az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelés során a tényleges teljesítményt össze kell vetni a munkaköri leírásokban és éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal.

Az értékelést előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmények objektív mérése alapján kell elvégezni és a folyamatot megfelelően dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriákat úgy kell kialakítani, hogy azok az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek, pl. ellenőrzések végrehajtása, kommunikáció, kapcsolattartás.

➢ *A belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése*

Az egyes ellenőrök teljesítményének mérése mellett a belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzési csoport teljesítményének mérése is, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A költségvetési szerv vezetője felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, amennyiben szükséges.

➢ *A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei*

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lap**ok, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alkalmazása.

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után javasolt használni. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a vizsgálatvezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr

elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolókba is beépíthető.

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni.

➢ *Önértékelés*

Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása **önértékelés alapján** az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy ***évente minimum egyszer*** elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását -az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

➢ *Külső minőségértékelés*

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

Az IIA Normák szerint **külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.**

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a vonatkozó normák és útmutatók összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése mellett a külső minőségértékelésnek lehetőség szerint fejlesztési javaslatokat is tartalmaznia kell, melynek célja az ellenőrzési tevékenység eredményesebb és hatékonyabb végzésének elősegítése. Ezek a külső minőségértékelések különösen értékesek lehetnek a belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök számára.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt.
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából.
- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki.
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetetlenségek elkerülésére kötelez.
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasaknak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában.
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük. Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

A belső ellenőrzés értékelésére vonatkozó előírások nagyrészt arra az esetre vonatkoznak, amikor a költségvetési szervnek saját belső ellenőrzési egysége van. Az önértékelésre és a külső minőségértékelésre vonatkozó előírások külső szolgáltató igénybevétele esetén is alkalmazandó.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

A belső ellenőrzési tevékenység tervezésére vonatkozó rendelkezéseket a Bkr. 29.-32.§-ai tartalmazzák. A tervezés időhorizontja:

- 4 év, a stratégiai ellenőrzési tervet illetően, és
- 1 év, az éves ellenőrzési tervet illetően.

Mind a stratégiai, mind az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető (ennek hiányában a belső ellenőr, ennek hiányában a külső szolgáltató) készíti el.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig.
Társulás esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére.

Helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.
Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

1) A tervezés alapelvei

Bkr. 29. § (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.
.
.
(4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító vagy kijelölt szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzési tevékenységek tervezésébe, amelyeket irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőreként lát el, be kell vonnia az ellátott szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

Az ellenőrzés-tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. **A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie**

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is**;
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési** fókuszt.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját.

➢ *Általános felmérés*

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként" kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

- ***Az audit univerzum meghatározása***

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a Hatvani Polgármesteri Hivatal (szervezet) működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosításához a támpontot a szervezet hatályos ellenőrzési nyomvonalai szolgáltatják. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében. A folyamatok fontosságának elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is.
Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

- ***A belső ellenőrzési fókusz kialakítása***

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik

legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket, felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A Bkr. 2016.október 1-től hatályos előírása szerint a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Az integrált kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, és azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst (belső kontroll koordinátort) jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A belső ellenőrzés a szervezeti felelőssel (belső kontroll koordinátorral) együttműködve, a kockázatkezelési rendszer keretei között végzi el a stratégiai és az éves ellenőrzési terv megalapozásához szükséges kockázatelemzést.

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- A folyamat célja és tárgya:

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- A folyamat általános jellemzése:

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei (outcome) és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM), különös tekintettel az alábbiakra:
  - ✓ A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
  - ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;

A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének valószínűsége;
- A bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás.
A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésnek látnia kell a kontrollpontok rendszerét.

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését, a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését" adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei a kockázatkezelési rendszer keretei között végzi el a stratégiai és az éves ellenőrzési terv megalapozásához szükséges kockázatelemzést.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

Bkr. 30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az *a)-c)* pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

Bkr. 29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító vagy kijelölt szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzési tevékenységek tervezésébe, amelyeket irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőreként lát el, be kell vonnia az ellátott szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;

- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiá**val vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője (jegyző) hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai ellenőrzési terv a következő fejetekből és alfejezetekből áll:

a) *<u>A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai:</u>*

- *a szervezet tevékenységének rövid bemutatása;*
- *a szervezet stratégiájának és célkitűzéseinek összefoglalása – a tervezés során a szervezet céljairól, stratégiájáról megszerzett információk összegyűjtése, amelyek figyelembe vételre kerültek a belső ellenőrzési fókusz kialakítása során;*
- *a belső ellenőrzés céljainak leírása a szervezet célkitűzéseivel összhangban;*
- *a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységének irányai, prioritásai.*

b) *<u>A belső kontrollrendszer általános értékelése:</u>*

- *belső kontrollrendszer kialakítása, hatékonysága;*
- *kontrollkörnyezet felmérése során megszerzett információk;*
- *korábbi ellenőrzések megállapításai a kontrollrendszer vonatkozásában;*

- *szervezet szabályozottsága (SZMSZ, munkaköri leírások, belső eljárásrendek, belső utasítások, működési kézikönyvek stb.);*
- *ellenőrzési nyomvonal, megléte, megfelelősége;*
- *integrált kockázatkezelés;*
- *szervezet szabályszerű működése;*
- *szervezeti integritást sértő események kezelése (előző időszakban feltárt szervezeti integritást sértő események, szervezeti integritást sértő események gyanúja, külső ellenőrzések elmarasztaló megállapításai stb.);*
- *szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működése;*
- *információáramlás;*
- *iratok kezelése, rendelkezésre állása;*
- *döntés előkészítés stb.*

c) <u>A kockázati tényezők és értékelésük:</u>

- *az alkalmazott kockázatelemzési módszertan rövid bemutatása;*
- *a kockázatelemzés eredményeinek értékelése (kockázati tényezők, értékelésük, kialakult sorrend, a legkockázatosabb folyamatok felsorolása, előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása, a kockázatelemzés eredményeinek a szervezet kockázatkezelése keretében végzett kockázatelemzéssel való összevetése);*
- *kockázati térkép bemutatása (előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása);*
- *vezetés figyelmének felhívása a kiemelkedően nagy kockázatokra.*

d) <u>A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:</u>

- *az ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében milyen fejlesztések (pl. tárgyi, humán, szakértelem, informatikai eszközök, szoftverek, elhelyezés stb.) szükségesek a belső ellenőrzésben.*
- *a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítése érdekében milyen képzésekre van szükség;*
- *képzések ütemezése;*
- *képzések elérhetősége, költségvonzata, finanszírozási forrása.*

e) <u>A szükséges erőforrások felmérése:</u>

- *a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges kapacitás igény, humán erőforrás szükséglet meghatározása;*
- *rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem);*
- *van-e szükség külső szakértő bevonására (kapacitáshiány vagy szaktudás hiány miatt);*
- *belső ellenőrök teljesítményértékelése, módszertan, eredmények összefoglalása;*
- *ellenőrzést követő felmérő lapok korábbi tapasztalatai.*
- *a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok megvalósításához szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény, az esetleges különbségek kezelése.*

f) *<u>Az a) – c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriság:</u>*

- *ellenőrzési célok meghatározása a szervezet célkitűzéseivel összhangban, valamint az ellenőrzési célok összekapcsolása a kockázatelemzés eredményeivel (ellenőrzési prioritások);*
- *az ellenőrzési gyakoriság meghatározása területenként, folyamatonként;*
- *szükséges ellenőrzések típusainak, alkalmazandó módszertanok meghatározása.*

5) <u>Éves ellenőrzési terv</u>

Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

Bkr. 29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító vagy kijelölt szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzési tevékenységek tervezésébe, amelyeket irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőreként lát el, be kell vonnia az ellátott szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

	Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a rendelkezésre álló információkat arra vonatkozóan, hogy az európai uniós támogatások intézményrendszerének más, ellenőrzést végző szervezet a tervezés évére vonatkozóan milyen, a szervezetet érintő ellenőrzések lefolytatását tűzték ki célul (pl. Európai Bizottság, EUTAF, irányító hatóság, Állami Számvevőszék, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év augusztus 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

Az aktuális Terv és Beszámoló Útmutató minden évben az alábbi oldalon érhető el:

http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok

➢ *Erőforrások elosztása*

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

➢ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az, az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

Az **éves ellenőrzési tervet** helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a **képviselő-testület egyetértésével módosíthatja**.

Tanácsadó tevékenységet illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. **Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.**

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

A Bkr. előírásai szerint a BEK tartalmazza a bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására vonatkozó eljárási szabályokat, amelyek az alábbi folyamatokra terjednek ki:

- az ellenőrzésre való felkészülés lépései, alapelvei;
- a megbízólevél elkészítése, értesítések;
- az ellenőrzési program elkészítésének menete, tartalma;
- nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel;
- helyszíni ellenőrzés menete;
- az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények (vizsgálati program, munkalapok, forrásdokumentumok, egyéb, az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentum);
- belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása;
- az ellenőrzés minőségbiztosítása;
- az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás;
- a belső ellenőrzési jelentés elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

1) Adminisztratív felkészülés

➢ *A megbízólevél elkészítése*

Ha a költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője (jegyző) írja alá.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső ellenőreinek a megbízólevelét a jegyző írja alá.

Bkr. 34. § (1) A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. **A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.**

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

➢ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

Bkr. 35. § (1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

…

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.
Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

- ***Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása***

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

Az ellenőrzési programot belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezető készíti el. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, belső ellenőrzési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik. Ha a költségvetési szerv egy fő belső ellenőrt foglalkoztat, akkor ez a személy ez ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető is. Külső szolgáltató igénybevétele esetén a vele kötött szerződésben kell rögzíteni, hogy a szolgáltató hány főt bocsát az igénybevevő rendelkezésére.

- ***A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése***

A vizsgálatvezető illetve a programot készítő személy megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

- ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek és tárgyának véglegesítése***

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

- ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

- ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

- ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell

igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

- ***Az ellenőrzési program írásba foglalása***

Bkr. 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető - a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
e) az ellenőrizendő időszakot;
f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
i) a kiállítás keltét;
j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető (a programot író személy) a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Külső szolgáltató igénybevétele esetén az ellenőrzési programot a jegyző hagyja jóvá.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni illetve a műhelymunka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javasatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➢ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel*

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;

- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélés az ellenőrzöttekkel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések reálisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

A nyitó megbeszélést és az ellenőrzés-közbeni konzultációkat elektronikusan (telefon, e-mail) is le lehet bonyolítani, ha az ellenőrzés tárgya és körülményei ezt lehetővé teszik.

➢ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

Bkr. 38. § (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***

Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

26. § A belső ellenőr köteles:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

44. § (2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot a Bkr. 2017. október 1-től hatályos módosításának megfelelően *szervezeti integritást sértő* eseményeknek nevezzük.

Szervezeti integritást sértő esemény a Bkr. definíciója szerint minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő események (korábban: szabálytalanságok) kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szervezeti integritást sértő események napvilágra kerülését nem csak a belső ellenőrzés, hanem – megfelelő kiépítettsége és működése esetén – a belső kontrollrendszer funkciói is biztosítják.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését meghiúsítja,

bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő**.**

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,

és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A *kártérítési eljárás* megindítására *a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény* rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (Mt.), *a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény* (Kttv.), *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében *a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény* szabályai az irányadóak.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

- ***Ellenőrzési munkalapok***

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:
- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:
- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket

olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtse az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat.

<u>A munkalapok felülvizsgálata</u>

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékaként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e, az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;
- az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megállapítások, és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;
- az ellenőrzött területekkel a szükséges konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó iránymutatásokat követték-e.

➢ ***Alapvető vizsgálati eljárások, technikák***

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

A) a rendszer-alapú vagy
B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A) A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr *az ellenőrzött* (szervezet, tevékenység, projekt) *belső kontrollrendszere,* kontrolleljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és *értékelésére* támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontrolleljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Ha a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékeltek, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a

megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

➢ *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat*

Bkr. 26. § *d)* pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Bkr. 26. § *h)* pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Bkr. 36. § Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

4) Az ellenőrzési jelentés

Bkr. 39. § (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Bkr. 41. § (1) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).*

Minden ügyet, megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött terület vezetőivel, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt általában az ellenőrzés folyamán célszerű megtenni, hiszen így az ellenőrzött területnek lehetősége lesz a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére, illetve biztosítva lesz, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni.

➢ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➢ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

Bkr. 39. § (3) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
e) az ellenőrzés tárgyát;
f) az ellenőrzés célját;
g) az ellenőrzött időszakot;
h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
j) vezetői összefoglalót;
k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)).

- ***A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy***

Bkr. 39. § (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

- ***A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre***

Bkr. 42. § (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

<u>Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:</u>

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),

- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton is, ha mindkét fél elfogadja ezt a lehetőséget és biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása. Ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei a jelentést (tervezetet) megküldik/eljuttatják nyomtatott (és elektronikus) formában az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység(ek) vezetőjének egyeztetésre, a véleményezésre rendelkezésre álló idő és határidő megjelölésével. A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentéssel (tervezetével) együtt küldik ki a megismerési záradékot is.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

➢ *Az egyeztető megbeszélés*

Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Amennyiben az egyeztető (záró) megbeszélés nem vezet az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés közötti egyetértésre, azaz az egyeztető megbeszélést követően nézeteltérés marad valamely témában, akkor a vezetői összefoglalóban be kell mutatni az ellenőrzött terület és a belső ellenőrzés álláspontját is a vitás kérdésben.

➢ *Az ellenőrzés lezárása*

Bkr. 2. § *f) ellenőrzés lezárása:* egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);
Bkr. 2. § *o) lezárt ellenőrzési jelentés:* a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

Bkr. 43. § (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a minisztériumi belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

Bkr. 44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:
a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.
(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

➢ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

Bkr. 45. § (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.
(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.
(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője –

a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei külön levélben értesítik az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység vezetőjét, hogy készítsen intézkedési tervet a végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelöléséve.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv elkészítése, a vonatkozó eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölésével;
- intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése;
- utóellenőrzés lefolytatása.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Bkr. 46. § (1) **Az ellenőrzött szervezeti egység** vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére,** és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) **Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról** az (1) bekezdésben **meghatározott határidőn belül nem számol be** és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve **a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére**.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

(3) Minisztérium esetében a miniszter a tárgyévet követő év február 28-áig a (2) bekezdés szerinti tartalommal írásban beszámol a Hivatal elnöke részére a minisztérium által a tárgyévben végzett belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A bizonyosságot adó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályok magukban foglalják az éves (és az összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések és egyéb beszámolók (pl. negyedéves, féléves beszámolók, egyéb tájékoztató dokumentumok) elkészítése során követendő szabályokat is.

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) **Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.**

(3a) **A jegyző 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, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései - belefoglalva a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentését is - alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Hivatal elnökének.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről. Mindemellett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervet, illetve az éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által évente közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el, melynek elérhetőségi helye jelenleg a következő:

http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok

Az Útmutató minden évben szeptember 15-ig frissítésre kerül.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

Bkr. 22. §

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

…

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

…

e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

c) az ellenőrzés tárgyát;

d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;

e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;

f) a vizsgált időszakot;

g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzési dokumentumok

- az adminisztratív felkészülés során
- az ellenőrzés lefolytatása során
- valamint az ellenőrzési jelentés elkészítése, egyeztetése, lezárása során

keletkezett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékletében szereplő iratmintáknak megfelelően előállított, papíralapú, vagy elektronikus formátumú dokumentumok. Az ellenőrzés lefolytatása során keletkezett dokumentumok között kitűntetett szerepük van a belső ellenőr által készített munkalapoknak, így pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;

- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek, stb.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van:

- az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*,
- a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*.

Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerről, a vonatkozó jogszabályokról és belső szabályzatokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

Az Általános mappát elektronikusan célszerű összeállítani.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.
A konkrét ellenőrzési mappán az alábbi adatokat fel kell tűntetni:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

- az ellenőrzés tárgyát; az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- a vizsgált időszakot;
- az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek illetve a jegyzőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjéé (jegyző) a jóváhagyás joga.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

IX. A tanácsadó tevékenység

- ***A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől***

A Bkr. rendelkezése szerint a tanácsadó tevékenység a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan, hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

r) *tanácsadó tevékenység*: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök <u>nem fogadhatnak el</u> olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.

- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- a beszámolás formáját és határidejét.

➢ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

A tanácsadói megbízásra történő felkérés és annak elvállalása előtt, illetve **a tanácsadói feladatok végzése során** mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek **figyelembe kell vennie a függetlenség és az objektivitás követelményét.**
A belső ellenőrnek a kellő szakmai gondossággal kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során.

- ***A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása***

Az éves ellenőrzési tervnek a tanácsadói tevékenységre vonatkozó tervezett kapacitást is tartalmaznia kell, az egyes konkrét tanácsadói témák megjelölése nélkül.
Tanácsadó tevékenységet az önkormányzati intézmény vezetője, a jegyző és a képviselő-testület, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

A tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramja**inak célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,

- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor mérlegelni kell, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz-e arra,hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:
- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőr valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:
- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➢ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A tanácsadói megbízás eredményeiről írásbeli tájékoztatást kell adni. Amennyiben a felkérés konzultációs jellegű volt, úgy a tájékoztatás formája lehet a szóbeli (telefoni) konzultációról készített emlékeztető, vagy e-mail üzenet. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

➢ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➢ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

…

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

…

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért, azonban kijelölheti pl. a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező munkatársát (rendszerint a vizsgálatvezetőt) más, kevésbé tapasztalt belső ellenőrök munkájának felülvizsgálatára.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

Jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2022. október 28-án lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2020. március 1-től hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályát veszti.

Hatvan, 2022. október 27.

Készítette:

Hidvéginé Rodek Erzsébet
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:

dr. Kovács Éva
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Hatvani Polgármesteri Hivatal 2022. október 28-tól hatályos

Belső Ellenőrzési Kézikönyvét

megismertem és elfogadom:

NÉV	Beosztás	Kelt	Aláírás
Horváth Richárd	Polgármester		
Dr. Kovács Éva	Jegyző		
Lukács László	Aljegyző		
Johancsik Mónika	Gazdálkodási irodavezető		
Schósz Gabriella	Műszaki és Városfejlesztési irodavezető		
Nagy Márta	Hatósági irodavezető		

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A Hatvani Polgármesteri Hivatal 2022. október 28-tól hatályos

Belső Ellenőrzési Kézikönyvét

megismertem és elfogadom:

Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda	…….
Hatvani Csicsergő Óvoda	…….
Hatvani Gesztenyéskert Óvoda	…….
Hatvani Napsugár Óvoda	……
Hatvani Százszorszép Óvoda	……
Hatvani Varázskapu Óvoda	……
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda	……
Ady Endre Könyvtár	……
Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	……
Grassalkovich Művelődési Ház	……
Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat	……
HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft**.**	……
Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.	……
Hatvani Közétkeztetési Kft.	……
Hatvani Szolgáltató Kft.	……
Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	……
Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás	…….

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

2023

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő,bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022..10.01.

.....

MNL Heves Megyei Levéltára

igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok 3
1.2. A szabályzat hatálya 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4
2.1. Az iratok rendszerezése 4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4
3.1. A küldemények átvétele 4
3.2. A küldemények felbontása 5
3.3. Szignálás 6
3.4. A küldemények iktatása 6
3.4.1. Az iktatás 6
3.4.2. Az iktatószám 7
3.5. Kiadmányozás 8
3.6. Expediálás 8
3.7. Irattározás 8
3.8. Selejtezés 9
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA 10
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ 10
6. AZ IRATTÁRI TERV 10
6.1. Az irattári tételek 11
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 11
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 11
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 12
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya 13
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 13
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Százszorszép Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

a) közalkalmazotti tanács,

b) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,

c) alapítványnak érkezett leveleket,

d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Amennyiben elegendő hely van benne, az iktatókönyv több éven át használható.
Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma,, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
a) a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
− azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
− a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba,

ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az 3 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok

kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

<u>Az intézmény által használt nyomtatványok:</u>
1. Felvételi előjegyzési napló
2. Jelentkezési lap

4. Csoportnapló
5. Felvételi és mulasztási napló
6. Törzskönyv
7. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
8. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
10. Jelenléti ívek
11. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
12. Normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
13. Hozzájáruló nyilatkozatok
14. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
15. Szabadság nyilvántartás
16. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
17. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
18. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- Csoportnaplót
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot,
- a felvételi és mulasztási naplót

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A gyermekek igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a felvételi és mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

A csoportnapló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.

A felvételi előjegyzési napló az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beiratkozási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2023. január 1.

.....
intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	NS
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

2.sz. melléklet

……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt …. lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

…….
P.H.
……..

…….
……..
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2023. január 1-jétől alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Százszorszép Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum
ÁGÓ ANITA	Ágó Anita	2022. 09. 05.
BÁTI BETTINA RITA	Báti Bettina	2022. 09. 05.
BEDŐ BERNADETT	Bedő Bernadett	2022. 09. 05.
FEHÉR KATALIN EDIT	Fehér Katalin Edit	2022. 09. 05.
HÁMBOR REGINA	Hámbor Regina	2022. 09. 05.
LÁDI-LAKATOS ZSUZSANNA	Ládi Lakatos Zsuzsanna	2022. 09. 05.
LUDÁNYI MÁRIA MAGDOLNA	Ludányi Mária Magdolna	2022. 09. 05.
NAGYNÉ KISS GABRIELLA	[illegible]	2022. 09. 05.
PALIKNÉ MÁK ANDREA	Palikné Mák Andrea	2022. 09. 05.
SKRABÁK-HÖRÖMPŐ NIKOLETTA	[illegible]	2022. 09. 05.
TÓTHNÉ WEIZER KATALIN	Tóthné Weizer Katalin	2022. 09. 05.
VAKA ISTVÁNNÉ	Vaka Istvánné	2022. 09. 05.
VARGA ÉVA	Varga Éva	2022. 09. 05.

Hitelesítési záradék

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Dátum: 2022. 09. 14.

Másolatkészítő neve: Györgyné Dani Gabriella

Szervezeti egység: MNL Heves Megyei Levéltára

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Heves Megyei Levéltára

Ikt. sz.: 121/2022.

A Hatvani Varázskapu Óvoda Iratkezelési szabályzata

Varázskapu Művészeti Bázisóvoda

Hatvan

2022

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022. 10. 01.

MNL Heves Megyei Levéltára igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR 1. Heves Megyei Levéltára

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok ... 3
1.2. A szabályzat hatálya ... 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása ... 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete ... 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok ... 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI ... 4
2.1. Az iratok rendszerezése ... 4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA ... 4
3.1. A küldemények átvétele ... 4
3.2. A küldemények felbontása ... 5
3.3. Szignálás ... 6
3.4. A küldemények iktatása ... 6
3.4.1. Az iktatás ... 6
3.4.2. Az iktatószám ... 7
3.5. Kiadmányozás ... 8
3.6. Expediálás ... 8
3.7. Irattározás ... 8
3.8. Selejtezés ... 9
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA ... 10
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ ... 10
6. AZ IRATTÁRI TERV ... 10
6.1. Az irattári tételek ... 11
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere ... 11
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK ... 11
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 12
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 13
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya ... 13
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása ... 13
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI ... 14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Varázskapu Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.
Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani
a) az óvodaszék
b) közalkalmazotti tanács,
c) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
d) alapítványnak érkezett leveleket,
d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben

a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Amennyiben elegendő hely van benne, az iktatókönyv több éven át használható.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma, hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény - nevét, - 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Iirattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.
Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az

előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az 3 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány <u>Az intézmény által használt nyomtatványok:</u>

1. Óvodai felvételi és előjegyzési napló
2. Jelentkezési lap, beiratkozási lap
3. Csoportnapló

4. Felvételi és mulasztási napló
5. Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése
6. Egyéni fejlesztési napló
7. Törzskönyv
8. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
10. Jelenléti ívek
11. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
12. Étkezés igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
13. Hozzájáruló nyilatkozatok
14. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
15. Szabadság nyilvántartás
16. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
17. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
18. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- a csoportnaplót,
- óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumot
- a mulasztási naplót
- az egyéni foglalkoztatási naplót,

Az egyéni foglalkoztatási naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít a csoportos foglalkoztatási naplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.
A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, oktatási azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

Az egyéni foglalkozási napló, a csoportos foglalkozási napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.
A beírási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beírási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani.
Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2022. október 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. október 1.

HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 3000 Hatvan, Jókai u. 9.

Varsányi Mónika
.....
intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1. Irattári terv

NS= nem selejtezhető
HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	NS
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás, ...ügyek	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatok iratai NS)	5

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezést végző személyek (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)
A kiselejtezett iratok mennyisége:
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
P.H.
.....

.....
.....
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2022. október 1-jétől alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Varázskapu Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Ssz.	Név	Aláírás	Dátum
1.	Ábrahám Marianna	Ábrahám Marianna	2022. szeptember 14.
2.	Csirmaz Andrea	Csirmaz Andrea	2022. szeptember 14.
3.	Györgyné Samu Andrea	Györgyné Samu Andrea	2022. szeptember 14.
4.	Juhászné Szlávik Anna	Juhászné Szlávik Anna	2022. szeptember 14.
5.	Juhász Tünde	Juhász Tünde	2022. szeptember 14.
6.	Kereki Erzsébet	Kereki Erzsébet	2022. szeptember 14.
7.	Kis-Varga Bertalanné	Kis-Varga Bertalanné	2022. szeptember 14.
8.	Kondekné Reményi Ágnes	Kondekné Reményi Ágnes	2022. szeptember 14.
9.	Krasznai Tamara	Krasznai Tamara	2022. szeptember 14.
10.	Molnár Mária	Molnár Mária	2022. szeptember 14.
11.	Pál Attiláné	Pál Attiláné	2022. szeptember 14.
12.	Varsányi Mónika	Varsányi Mónika	2022. szeptember 14.
13.	Vastagné Stark Emese	Vastagné Stark Emese	2022. szeptember 14.

Iktw 43/14/2022

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022. szeptember 01.

MNL Heves Megyei Levéltára igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Heves Megyei Levéltára

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok 3
1.2. A szabályzat hatálya 3
1.3. Az iratkezelés szabályozása 3
1.4. Az iratkezelés belső felügyelete 3
1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 5
2.1. Az iratok rendszerezése 5
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 5
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 5
3.1. A küldemények átvétele 5
3.2. A küldemények felbontása 6
3.3. Szignálás 7
3.4. A küldemények iktatása 8
3.4.1. Az iktatás 8
3.4.2. Az iktatószám 10
3.5. Kiadmányozás 10
3.6. Expediálás 11
3.7. Irattározás 11
3.8. Selejtezés 12
4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA 13
5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ 14
6. AZ IRATTÁRI TERV 15
6.1. Az irattári tételek 15
6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 16
7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 16
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 17
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 18
9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya 18
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 18
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 19

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Iratkezelési Szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését szabályozza.
Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

1.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről és megóvásáról. Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézmény iratkezelése a központi rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást az óvodatitkár végzi.

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető által felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

a) a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,

b) alapítványnak érkezett leveleket,

d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Amennyiben elegendő hely van benne, egy iktatókönyvben több éven át használható.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat a 335/2005 Korm, rendelet 39.§-a szerint:

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) mellékletek 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.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (irat tartalma,,hivatkozási szám, stb.). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt, az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és fel kell tüntetni az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján <u>név- és tárgymutató</u> könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást

keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése az intézményben: <u>főszám-alszám/év.</u>

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény - nevét,- 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.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 3 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a végleges irattárba, ahol –az átmeneti irattárhoz hasonlóan- évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált

munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani két példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) Saját kezű felbontásra!
b) Más szervnek nem adható át!
c) Nem másolható!
d) Kivonat nem készíthető!
e) Elolvasás után visszaküldendő!
f) Zárt borítékban tárolandó!

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat, kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6.1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:
Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére

tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

6.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

7. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány vagy elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány Az intézmény által használt nyomtatványok:

1. Beiratkozási napló
2. Jelentkezési lap, először veszi igénybe az óvodát nyilatkozat
3. Gyermek Fejlődési napló
4. Csoportnapló
5. Felvételi és mulasztási napló
6. Törzskönyv
7. Jegyzőkönyv kitöltése a KIR rendszerben a tanuló- és gyermekbalesetekről
8. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
9. Jelenléti ívek

10. Beiratkozási és óvodaváltásra vonatkozó nyomtatvány
11. Normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány
12. Hozzájáruló nyilatkozatok
13. Útiköltség elszámoláshoz szükséges nyomtatvány
14. Szabadság nyilvántartás
15. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének kéréséhez nyomtatvány
16. Táppénzes papír átvételi nyomtatvány
17. Gyermekjóléti Központhoz jelzőlap nyomtatvány

Az intézményben az óvodapedagógus vezeti:

- a gyermek fejlődési naplót,
- a csoportnaplót,
- a mulasztási naplót

Az gyermek fejlődési naplóban a gyermekről feljegyzéseket készít, a csoportnaplóban dokumentálja a heti rendnek megfelelő foglalkozásokat. A tanulók igazolt és igazolatlan távollétét, esetleges kimaradását a mulasztási naplóban vezeti. A mulasztási naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, az OM azonosítót, és az óvodások egyéni oktatási azonosító számát, óvodai jogviszony kezdetét, a gyermek TAJ számát, állandó lakcímét, tartózkodási helyét, mindkét szülő nevét, elérhetőségét.

A Közoktatási Információs Rendszer annak, aki óvodai jogviszonyt létesített, azonosító számot ad ki. A tanulói jogviszonykezelés céljából az intézmény köteles a jogviszony létesítését és megszűnését követő 5 napon belül információt szolgáltatni a KIR felé.

A gyermek fejlődési napló, a csoport napló, a mulasztási napló a csoportokban van elhelyezve. Év végén a naplókat irattárba kell helyezni.

A beiratkozási naplót az intézményvezető és az óvodatitkár kezeli, a betelt beiratkozási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az eljáró szerv köteles intézkedni az intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának további őrzéséről, kezeléséről és selejtezéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. szeptember 01.

.....

intézményvezető

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet: SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA
3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

1.sz. melléklet

I. Irattári terv

NS= nem selejtezhető

HM= helyben marad

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, Alapító okirat, SZMSZ, Óvodai törzskönyv	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Dolgozók személyzeti, bér- és munkaügyi iratai (minősítés, kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, stb.)	Nyugdíjkorhatár elérése után 5. évvel
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, katasztrófavédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés, értékelés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási, peres ügyek	10
8.	Belső szabályzatok (érvényvesztés után)	10
9.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	20
10.	Időszaki munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek, adatszolgáltatás	5
12.	KIR adatszolgáltatás	5
13.	Szakmai gyakorlat iratai	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
15.	Felvételi és mulasztási napló	NS
16.	Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel	20
17.	Csoportnaplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és	5

	ajánlások	
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek ellátásával, juttatásával, térítési díjaival kapcsolatos ügyek,	5
26.	Bérleti szerződések, helyiségek átengedése, karbantartás szervezése	5
27.	Pályázatok (fenntartási idő lejárta után, nagy összegű pályázatokiratai NS)	5

2.sz. melléklet

……..……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezést végző személyek (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

Selejtezés alá vont iratok: (megnevezése, az irat évköre)

A kiselejtezett iratok mennyisége:

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt …. lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését

javasolják.

Az eljárás során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

……..
……..

P.H.

……..
……..
ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.
Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2023. január 01-től alkalmazni kell.

A szabályzat kiterjed a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda valamennyi dolgozójára.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem és azt elfogadom:

Név	Aláírás	Dátum
Almási Hedvig	Almási Hedvig	2022.09.01.
Bősze Boglárka	Bősze Boglárka	2022.09.01.
Feketéné Szál Andrea	Feketéné Szál Andrea	2022.09.01.
Juhász Melinda	Juhász Melinda	2022.09.01.
Lelkes-Aradi Tímea	Lelkes-Aradi Tímea	2022.09.01.
Molnár Judit	Molnár Judit	2022.09.01.
Nagyné Juhász Gabriella	Nagyné Juhász Gabriella	2022.09.01.
Nagyné Kiss Edina	Nagyné Kiss Edina	2022.09.01.
Pintér Szilvia	Pintér Szilvia	2022.09.01.
Sármányné Őszi Krisztina	Sármányné Őszi Krisztina	2022.09.01.
Szabó Istvánné	Szabó Istvánné	2022.09.01.
Szűcs-Majoros Viktória	Szűcs-Majoros Viktória	2022.09.01.
Tóthné Szabados Szilvia	Tóthné Szabados Szilvia	2022.09.01.

Hatályba léptető záradék

43/14/2022. iktatószámon nyilvántartott **Iratkezelési szabályzat** 2023. január 01-től hatályba léptetem.

Hatvan, 2022. szeptember 16.

Intézményvezető

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Sinkovics Erika
igazgató

Ady Endre Könyvtár

Hatvan
Kossuth tér 3.
3000

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/HML/20076-2/2022.
Hivatkozási szám: –
Ügyintéző: Györgyné Dani Gabriella
Melléklet: 1 pld iratkezelési szabályzat

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár részére a hatvani Ady Endre Könyvtár által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy az Ady Endre Könyvtár iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat 2022. június 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Eger, 2022. 05. 31.

Tisztelettel,

Dr. Szabó Jolán
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Heves Megyei Levéltára

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR 2. Heves Megyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Heves Megyei Levéltára
3300 Eger, Mátyás király út 62.
Telefon: 06 36 320-144
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 764313195

Ady Endre Könyvtár

HATVAN

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022. június 1.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ady Endre Könyvtár Iratkezelési szabályzata

- 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 rendelkezései alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat a papíralapú és elektronikus iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi alkalmazottjára, aki a munkájához kapcsolódóan ügyviteli feladatot lát el, valamint a könyvtárnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú illetve elektronikus) iratra. A szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, ezeket a minősített adat védelméről szóló a 2009. évi CLV. törvény szerint kell kezelni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.
Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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, formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat -még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A könyvtárba érkezett és az ott keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) irányítja, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az iratok selejtezése.

Az Ady Endre Könyvtár iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást a gazdasági ügyintéző végzi.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket erre jogosult dolgozók a postán vehetik át. („Igazolvány meghatalmazott részére" nyomtatvánnyal.) A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expresszlevél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékesnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

3. A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) bontja fel. A névre szóló küldeményeket közvetlenül a címzetthez kell továbbítani. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A postabontás az iktatás helyén történik. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, meg kell vizsgálni, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Az iktatás

Az intézménybe érkező, illetve a belső keletkezésű iratokat – ha jogszabály másképp nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni az alábbi módon. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően a Könyvtár vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/év.
Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó további iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás szabályai:

- Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az irat új iktatószámot kap és az előzményt ehhez kell szerelni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- Elektronikusan érkezett küldemények az igazgató utasítására kerülnek iktatásra.
- Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Ha a tárgy - az irat tartalmát nem érintően

- lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

IV. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az iratok irattárba helyezése, kezelése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az intézmény a 3 évnél régebbi iratait a központi irattárban kell kezelni és őrizni. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A 3 éven belül keletkezett, gyűjtött iratok az átmeneti (kézi) irattárban, az intézmény titkárságán lefűzve kerülnek tárolásra évek szerint, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárak kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági ügyintéző feladata.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az igazgató a felelős. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (2. sz. melléklet), melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani 2 példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

3. Az iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat előzetes egyeztetést után a területileg illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen iratkezelési szabályzat 2022. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági irodában.
Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. június 1.

Sinkovics Erika
igazgató

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Jelmagyarázat
NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül, helyben őrzendő nem selejtezhető iratok
Ávr.- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

I. Az Intézmény irányításával kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
I/1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (Alapító Okirat, SzMSz, ügyrendek stb.)	NS	15
I/2.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, határozatai, stb.	NS	15
I/3.	Éves szakmai beszámolók, jelentések és munkatervek	NS	15
I/4.	Az Intézmény alkalmazottainak beszámolói és munkatervei	15	-
I/5.	Vezetői utasítások, belső szabályzatok (hatályvesztés után)	5	-
I/6.	A könyvtár épületével, elhelyezésével kapcsolatos iratok, tervdokumentációk, tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	NS	HN
I/7.	A könyvtár működésével kapcsolatos éves statisztikai kimutatások és adatszolgáltatások	NS	15
I/8.	Könyvtári szakfelügyelettel, illetve a fenntartó által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	15
I/9.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	15	-
I/10. a-b.	a. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók) b. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások	NS 15	15 -
I/11.	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	Ávr. szerint	-
I/12.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, kártérítési ügyek, külső ügyfelekkel kapcsolatos biztosítási ügyek stb.)	30	-
I/13.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.)	10	-
I/14.	Iktatókönyv Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN

I/15.	Bélyegzők nyilvántartása (hatályvesztés után)	5	-
I/16.	Külső szakmai megbízások, könyvtárüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok, könyvtári adatszolgáltatás stb.	20	-
I/17.	Közművelődési és civil szervezetekkel kötött szerződések, megállapodások levelezések	20	-
I/18.	Szakmai szervezetekkel (MKE, IKSZ stb.) kapcsolatos levelezések	10	-
I/19.	A szakmai gyakorlatukat végző hallgatókkal kapcsolatos iratok (felkérő levelek, megbízó levelek, igazolások stb.)	10	-
I/20.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5	-
I/21.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	Lejárat után 5. év	-
	Szabad számkeret		

II. Humánpolitikai és munkaügyek

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
II/1	Személyi dossziék - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolások, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai stb.) - fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) - munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) - munkaköri leírás - az Intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai - személyi törzslap - a közalkalmazottak minősítése - gyakornokokkal kapcsolatos ügyek - egyéb	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
II/2.	Álláshirdetésekre jelentkezések, elutasított álláspályázatok, Felhívások és pályázatok nélkül érkezett önéletrajzok, munkavállalásra jelentkezések	3	—
II/3.	Munkavállalók évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli		

	szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok		
	Munkaviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	5	—
II/4.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	15	—
II/5.	Jutalmazási ügyek	20	—
II/6.	Szociális és segélyügyek, fizetési előlegek	10	—
II/7.	Az Intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok (beiskolázási, továbbképzési tervek, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés)	10	—
II/8.	Munka- és egészségvédelmi ügyek, balesetvédelmi oktatások	10	—
II/9.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	30	—
II/10.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	20	—
	Szabad számkeret		

III. Pénzügyi és gazdasági iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
III/1.	Költségvetési alapokmányok, éves beszámolók, jelentések, vagyonmérlegek	NS	15
III/2.	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	—
III/3.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
III/4.	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszűntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb.	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
III/5.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
III/6.	Adóügyek	10	—
III/7.	Beruházás és karbantartás, felújítás, intézményüzemeltetési ügyek (közüzem, gépjármű, biztosítás, stb.)	10	—
III/8.	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10	—
III/9.	Leltári és raktárügyek	10	—
III/10.	Leltárösszesítők	30	—
III/11.	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	15	—
III/12.	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	—

III/13.	Gazdasági tárgyú statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések	10	—
III/14.	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	—
III/15.	Közbeszerzési ügyek	10	—
III/16.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10	—
III/17.	Megbízási szerződések, megállapodások, árajánlatok, egyéb szerződések	10	—
	Szabad számkeret		

IV. A könyvtári állomány nyilvántartása

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
IV/1.	Az Intézmény állományát tartalmazó leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások az alakulstól kezdődően	NS	HN
IV/2.	Az Intézményben és annak részlegeiben zajló állományellenőrzésekkel kapcsolatos iratok és jegyzékek, jegyzőkönyvek	NS	HN
IV/3.	Az Intézmény állományával kapcsolatos törlési, selejtezési jegyzékek, azok engedélyezésével kapcsolatos iratok	NS	HN
IV/4.	Fölöspéldányok felajánlásával kapcsolatos iratanyag	5	—
	Szabad számkeret		

V. Állománygyarapítás és feldolgozás

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
V/1.	Szerzeményezéssel kapcsolatos szerződések, megrendelések, levelezések	10	—
V/2.	Az állomány gyarapodásával összefüggő hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek iratanyaga	NS	HN
V/3.	Dokumentumcserével kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	HN
V/4.	Kötelespéldányok beszolgáltatásával és átvételével kapcsolatos szerződések, megállapodások, levelezések	10	—
V/5.	Az állománygyarapítással (beleértve annak minden fenti formáját) kapcsolatos levelezések	10	—
V/6.	A formai és tartalmi feltáró eszközök működésével, működtetésével kapcsolatos iratok, útmutatók, segédletek stb.	NS	HN
	Szabad számkeret		

VI. Olvasói nyilvántartások

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
VI/1.	Személyi kartonok	2	—
VI/2.	Havi használói statisztikák	10	—

VII. Az Intézmény nyilvános könyvtári szolgáltatásaihoz kapcsolódó iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
VII/1.	Használói és olvasói kérésekkel kapcsolatban keletkezett iratok	2	—
VII/2.	Az olvasói előjegyzésekkel kapcsolatban keletkezett iratanyag	2	—
VII/3.	Használói és olvasói panaszok, és azok kezelésével kapcsolatos iratanyag	5	—
VII/4.	3. és 4. fokú olvasói felszólításokkal kapcsolatos ügyintézés iratanyaga	5	—
VII/5.	Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításával kapcsolatos iratanyag, kérések és teljesítések nyilvántartása, levelezés	5	—
	Szabad számkeret		

VIII. Könyvtárpedagógiai tevékenység

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
VIII/1.	Könyvtári órák, könyvtárlátogatások, használóképző foglalkozások stb. szervezése	5	—
VIII/2.	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások, vetélkedők stb. szervezése nyomán keletkezett statisztikák, kimutatások, naplók stb.	20	—
VIII/3.	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások, vetélkedők stb. szervezése és lebonyolítása során keletkezett feladatlapok, rejtvények, módszertani anyagok stb.	5	—
	Szabad számkeret		

IX. Könyvtári rendezvény- és kiállításszervezés

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
IX/1.	Könyvtári program- és rendezvényszervezéssel, kiállításokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások	10	—

IX/2.	Könyvtári program- és rendezvényszervezés, kiállításrendezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb.	NS	HN
IX/3.	Könyvtári program- és rendezvényszervezéssel, kiállításrendezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga	5	—

X. A könyvtári tevékenységhez kapcsolódó egyéb tárgyak

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
X/1.	Könyvtári módszertani tevékenységgel, a megyén belüli könyvtári együttműködéssel kapcsolatos iratanyag	NS	15
X/2.a-b	a. A könyvtári statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés, egyéb iratok b. könyvtári statisztikai adatlapok	15 NS	— 15
X/3.	Érdekeltségnövelő pályázattal kapcsolatos iratanyag, levelezés	15	—

2. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:[1] ____-____/2022

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):[2] 1.....(személynév, beosztás)
2.....(személynév, beosztás)
3.....(személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: .....(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (*összmennyiség*)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.*):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[3]

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

---

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.*
[3] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

_____ _____ _____

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
részéről

Melléklet a ____-____/2022 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[4]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[5]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

---

[4] *Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.*

[5] *Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.*

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[6]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

[6] *Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.*

GRASSALKOVICH
MŰVELŐDÉSI HÁZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Grassalkovich Művelődési Ház Iratkezelési szabályzata

- 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 rendelkezései alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat a papíralapú és elektronikus iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
A szabályzat hatálya kiterjed a Művelődési Ház valamennyi alkalmazottjára, aki a munkájához kapcsolódóan ügyviteli feladatot lát el, valamint a Művelődési Háznál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú illetve elektronikus) iratra. A szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, ezeket a minősített adat védelméről szóló a 2009. évi CLV. törvény szerint kell kezelni.
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.
Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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, formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok
Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat -még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
A Művelődési Házba érkezett és az ott keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) irányítja, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

- az irattár kezelése,
- az iratok selejtezése.

Az Grassalkovich Művelődési Ház iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, iktatást a gazdasági ügyintéző végzi.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket erre jogosult dolgozók a postán vehetik át. („Igazolvány meghatalmazott részére" nyomtatvánnyal.) A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expresszlevél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékesnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

3. A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) bontja fel. A névre szóló küldeményeket közvetlenül a címzetthez kell továbbítani. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A postabontás az iktatás helyén történik. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, meg kell vizsgálni, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés

formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.
4. Szignálás
Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Az iktatás

Az intézménybe érkező, illetve a belső keletkezésű iratokat – ha jogszabály másképp nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni az alábbi módon. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően a Művelődési Ház vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/év.
Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó további iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás szabályai:

- Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az irat új iktatószámot kap és az előzményt ehhez kell szerelni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- Elektronikusan érkezett küldemények az igazgató utasítására kerülnek iktatásra.
- Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Ha a tárgy - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

– azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
– a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

IV. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az iratok irattárba helyezése, kezelése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az intézmény a 3 évnél régebbi iratait a központi irattárban kell kezelni és őrizni. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A 3 éven belül keletkezett, gyűjtött iratok az átmeneti (kézi) irattárban, az intézmény titkárságán lefűzve kerülnek tárolásra évek szerint, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárak kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági ügyintéző feladata.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az igazgató a felelős. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (2. sz. melléklet), melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani 2 példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

3. Az iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat előzetes egyeztetést után a területileg illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen iratkezelési szabályzat 2022. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági irodában.
Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. augusztus 1.

GRASSALKOVICH MŰVELŐDÉSI HÁZ * HATVAN * 1.

Vallo Ede
igazgató

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Jelmagyarázat
NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül, helyben őrzendő nem selejtezhető iratok
Ávr.- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

I. Az Intézmény irányításával kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
I/1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (Alapító Okirat, SZMSZ, ügyrendek stb.)	NS	15
I/2.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, határozatai, stb.	NS	15
I/3.	Éves szakmai beszámolók, jelentések és munkatervek	NS	15
I/4.	Az Intézmény alkalmazottainak beszámolói és munkatervei	15	-
I/5.	Vezetői utasítások, belső szabályzatok (hatályvesztés után)	5	-
I/6.	A Művelődési Ház épületeivel kapcsolatos iratok, tervdokumentációk	NS	HN
I/7.	A Művelődési Ház működésével kapcsolatos éves statisztikai kimutatások és adatszolgáltatások	NS	15
I/8.	A fenntartó által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	15
I/9.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	15	-
I/10. a-b.	a) Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók) b) Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások	NS 15	15 -
I/11.	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	Ávr. szerint	-
I/12.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, kártérítési ügyek, külső ügyfelekkel kapcsolatos biztosítási ügyek stb.)	NS	15
I/13.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.)	10	-
I/14.	Iktatókönyv	NS	HN

	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek		
I/15.	Külső szakmai megbízások, véleményezések, szakmai anyagok, adatszolgáltatások stb.	20	-
I/16.	Iktatókönyvek, iratkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek, selejtezési jkv-ek	NS	15
I/17.	Bélyegzők nyilvántartása (hatályvesztés után)	5	-
I/18.	Szakmai szervezetekkel (NMI, IH, EMMI stb.) kapcsolatos levelezések	10	-
I/19.	Közművelődési és civil szervezetekkel kötött szerződések, megállapodások levelezések	20	-
I/20.	A szakmai gyakorlatukat végző hallgatókkal kapcsolatos iratok (felkérő levelek, megbízó levelek, igazolások stb.)	10	-
I/21.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5	-
I/22.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	HN
I/23.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15

II. Humánpolitikai és munkaügyek

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
II/1	Személyi dossziék - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolások, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai stb.) - fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) - munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) - munkaköri leírás - az Intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—

	- személyi törzslap - a közalkalmazottak minősítése - gyakornokokkal kapcsolatos ügyek - egyéb		
II/2.	Álláshirdetésekre jelentkezések, elutasított álláspályázatok, Felhívások és pályázatok nélkül érkezett önéletrajzok, munkavállalásra jelentkezések	3	—
II/3.	Munkavállalók évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok		
	Munkaviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	5	—
II/4.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	15	—
II/5.	Jutalmazási ügyek	NS	HN
II/6.	Szociális és segélyügyek, fizetési előlegek	10	—
II/7.	Az Intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok (beiskolázási, továbbképzési tervek, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés)	10	—
II/8.	Munka- és egészségvédelmi ügyek, balesetvédelmi oktatások	10	—
II/9.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	50	—
II/10.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	30	—

III. Pénzügyi és gazdasági iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
III/1.	Költségvetési alapokmányok, éves beszámolók, jelentések, vagyonmérlegek	NS	15
III/2.	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	—
III/3.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—

III/4.	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszűntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb.	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
III/5.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	Nyugdíjkorhatár után 5. év	—
III/6.	Adóügyek	10	—
III/7.	Beruházás és karbantartás, felújítás, intézményüzemeltetési ügyek (közüzem, gépjármű, biztosítás, stb.)	10	—
III/8.	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10	—
III/9.	Leltári és raktárügyek	10	—
III/10.	Leltárösszesítők	30	—
III/11.	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	15	—
III/12.	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	—
III/13.	Gazdasági tárgyú statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések	10	—
III/14.	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	—
III/15.	Közbeszerzési ügyek	10	—
III/16.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10	—
III/17.	Megbízási szerződések, megállapodások, árajánlatok, egyéb szerződések	10	—

IV. Az Intézmény nyilvános szolgáltatásaihoz kapcsolódó iratok

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
IV/1.	Használói és látogatói kérésekkel kapcsolatban keletkezett iratok	2	—
IV /2.	Használói és látogatói panaszok, és azok kezelésével kapcsolatos iratanyag	5	—

V. Rendezvény- és kiállításszervezés

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
V/1.	Program- és rendezvényszervezéssel, kiállításokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások	10	—

V/2.	Program- és rendezvényszervezés, kiállításrendezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb.	NS	HN
V/3.	Program- és rendezvényszervezéssel, kiállításrendezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga	5	–

VI. A közművelődési tevékenységhez kapcsolódó egyéb tárgyak

Tételszám	**Tárgy**	**Megőrzési, selejtezési idő**	**Levéltárba adás ideje**
VI/1.	Közművelődési módszertani tevékenységgel, a megyén belüli együttműködésekkel kapcsolatos iratanyag	NS	15
VI /2.a-b	a. Az OSAP statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés, egyéb iratok b. OSAP statisztikai adatlapok	15 NS	– 15
VI /3.	Érdekeltségnövelő pályázattal kapcsolatos iratanyag, levelezés	15	–

2. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:[1] ____-____/2022

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):[2]
1……(személynév, beosztás)
2……(személynév, beosztás)
3……(személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: ……..(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (*összmennyiség*)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.*):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[3]

… számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.*
[3] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (…) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

P. H.

_____ _____ _____

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára záradéka:

Dátum:……

…… P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára részéről

Melléklet a ____-____/2022 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:…….

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……..

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[4]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

[4] *Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.*

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[5]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[6]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

A … Levéltár által … számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

[5] Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.
[6] Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Iratkezelési szabályzata

Hatályba lépés: 2023. január 1.

Tartalom

I. Általános rész 3
II. Az iratok kezelésének általános követelményei 4
III. Iratkezelés folyamata 5
1. Küldemények átvétele 5
2. Küldemények felbontása 6
3. Iktatás 6
4. Szignálás 8
5. Kiadmányozás 8
6. Expediálás 9
7. Küldemények továbbítása a címzettekhez 9
IV. Irattári feladatok 9
1. Az iratok irattárba helyezése, kezelése 9
2. Az iratselejtezés 10
3. Iratok átadása a levéltárnak 11
4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 11
V. Egyéb rendelkezések 11
VI. Záró rendelkezések 12

I. Általános rész

A Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Iratkezelési Szabályzata

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

Az iratkezelési szabályzat a papíralapú és elektronikus iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, aki a munkájához kapcsolódóan ügyviteli feladatot lát el, valamint az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú illetve elektronikus) iratra.
A szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, ezeket a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint kell kezelni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti- működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint ez irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen:
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) ez iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, , adathordozók stb.) biztosításáról;
d) hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkezett és az ott keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

Az iratkezelés megszervezése

A Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben az iratkezelést, az iktatást a gazdasági ügyintéző végzi.

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) irányítja, a beérkező küldeményekkel, ügykezelési feladatokat kapcsolatban az alábbi feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az irattár selejtezése,

III. Iratkezelés folyamata

1. Küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az erre jogosult dolgozók vehetik át. (Igazolvány meghatalmazott részére nyomtatvánnyal.) A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expresszlevél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni, Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell a postához visszajuttatni.
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot. úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékesnek iktatásra átadni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra perc pontossággal kell megjelölni. A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2. Küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) vagy a gazdasági ügyintéző bontja fel. A névre szóló küldeményeket közvetlenül a címzetthez kell továbbítani. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A postabontás az iktatás helyén történik. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, meg kell vizsgálni, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltűntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Anennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Iktatás

Az intézménybe érkező, illetve a belső keletkezésű iratokat — ha jogszabály másképp nem rendelkezik, - iktatással kell nyilvántartani. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi 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) mellékletek 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 ideje, ténye.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni az alábbi módon. Az iktatásra felhasznált utolsó szám után áthúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézmény vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/év.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó további iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás szabályai:

- Az iratokat a beérkezés napján. de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az irat új iktatószámot kap és az előzményt ehhez kell szerelni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- Elektronikusan érkezett küldemények az intézmény vezetőjének utasítására kerülnek iktatásra.
- iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (munkaügyi, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

- Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Ha a tárgy - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult személy meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

7. Küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomási kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja.

IV. Irattári feladatok

1. Az iratok irattárba helyezése, kezelése

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárak kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági ügyintéző feladata.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az itt elhelyezett iratok őrzési ideje 5 év. Ennek letelte után egy esetleges selejtezéssel egybekötve kerülnek át az iratok a központi irattárba, ahol évenként, azon belül pedig tételszámok szerint elkülönítve őrzendők. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

2. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az igazgató a felelős. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (2. sz. melléklet), melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani 2 példányban, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

3. Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat előzetes egyeztetést után a területileg illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
g) valamint, más az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Egyéb rendelkezések

Ha az iratkezelés folyamatában változás történik, az iratkezelési szabályzatot módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévé ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. Á szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági ügyintézőnél vagy az igazgatói irodában.
Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia keli jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hatvan, 2022. október 20.

…….
Kökény Ferenc
igazgató

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Jelmagyarázat
NS - nem selejtezhető
HN - határidő nélkül, helyben őrzendő nem selejtezhető iratok
Ávr.- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

I. Vezetési, igazgatási és jogi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
I/1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (Alapító Okirat, SzMSz, ügyrendek stb.)	NS	15
I/2.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, határozatai, stb.	NS	15
I/3.	Éves szakmai beszámolók, jelentések és munkatervek	NS	15
I/4.	Az Intézmény alkalmazottainak beszámolói és munkatervei	15	-
I/5.	Vezetői utasítások, belső szabályzatok (hatályvesztés után)	5	-
I/6.	A muzeális gyűjtemény épületével, elhelyezésével kapcsolatos iratok, tervdokumentációk, tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	NS	HN
I/7.	A muzeális gyűjtemény működésével kapcsolatos éves statisztikai kimutatások és adatszolgáltatások	NS	15
I/8.	A múzeumi szakfelügyelettel, illetve a fenntartó által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	15
I/9.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	15	-
I/10. a-b.	a. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók) b. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások	NS 15	15 -
I/11.	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	Ávr. szerint	-
I/12.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, kártérítési ügyek, külső ügyfelekkel kapcsolatos biztosítási ügyek stb.)	30	-
I/13.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.)	10	-
I/14.	Iktatókönyv Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN

I/15.	Bélyegzők nyilvántartása (hatályvesztés után)	5	-
I/16.	Külső szakmai megbízások, szakmai anyagok, múzeumi adatszolgáltatás stb.	20	-
I/17.	Közművelődési és civil szervezetekkel kötött szerződések, megállapodások levelezések	20	-
I/18.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezések	10	-
I/19.	A szakmai gyakorlatukat végző hallgatókkal kapcsolatos iratok (felkérő levelek, megbízó levelek, igazolások stb.)	10	-
I/20.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5	-
I/21.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	Lejárat után 5. év	-

II. Humánpolitikai és munkaügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
II/1	Személyi dossziék - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolások, munkaszerződés, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai stb.) - fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) - munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) - munkaköri leírás - az Intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai - személyi törzslap - a közalkalmazottak minősítése - gyakornokokkal kapcsolatos ügyek - egyéb	Nyugdíjkorhatár után 5. év	-
II/2.	Álláshirdetésekre jelentkezések, elutasított álláspályázatok, Felhívások és pályázatok nélkül érkezett önéletrajzok, munkavállalásra jelentkezések	3	-
II/3.	Munkavállalók évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli	5	

	szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok		
II/4.	Munkaviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
II/5.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	15	-
II/6.	Jutalmazási ügyek	20	-
II/7.	Szociális és segélyügyek, fizetési előlegek	10	-
II/8.	Az Intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok (beiskolázási, továbbképzési tervek, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés)	10	-
II/9.	Munka- és egészségvédelmi ügyek, balesetvédelmi oktatások	10	-
II/10.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	30	-
II/11.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	20	-

III. Pénzügyi és gazdasági iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
III/1.	Költségvetési alapokmányok, éves beszámolók, jelentések, vagyonmérlegek	NS	15
III/2.	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	-
III/3.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	Nyugdíjkorhatár után 5. év	-
III/4.	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszűntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb.	Nyugdíjkorhatár után 5. év	-
III/5.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	Nyugdíjkorhatár után 5. év	-
III/6.	Adóügyek	10	-
III/7.	Beruházás és karbantartás, felújítás, intézményüzemeltetési ügyek (közüzem, gépjármű, biztosítás, stb.)	10	-
III/8.	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10	-
III/9.	Leltári és raktárügyek	10	-
III/10.	Leltárösszesítők	30	-
III/11.	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	15	-
III/12.	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	-

III/13.	Gazdasági tárgyú statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések	10	-
III/14.	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	-
III/15.	Közbeszerzési ügyek	10	-
III/16.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10	-
III/17.	Megbízási szerződések, megállapodások, árajánlatok, egyéb szerződések	10	-

IV. Muzeális gyűjteményi állomány nyilvántartása, gyarapítása és feldolgozása

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
IV/1.	Az Intézmény állományát tartalmazó leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások az alakulástól kezdődően	NS	HN
IV/2.	Az Intézményben zajló állományellenőrzésekkel kapcsolatos iratok és jegyzékek, jegyzőkönyvek	NS	HN
IV/3.	Az Intézmény állományával kapcsolatos törlési, selejtezési jegyzékek, azok engedélyezésével kapcsolatos iratok	NS	HN
IV/4.	Fölöspéldányok felajánlásával kapcsolatos iratanyag	5	-
IV/5.	Az állomány gyarapodásával összefüggő hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek iratanyaga	NS	HN
IV/6.	Az állománygyarapítással kapcsolatos levelezések	10	-

V. Múzeumpedagógiai tevékenység

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
V/1.	Múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése	5	-
V/2.	Múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése nyomán keletkezett statisztikák, kimutatások, naplók stb.	20	-
V/3.	A múzeumpedagógiai órák, múzeumlátogatások stb. szervezése és lebonyolítása során keletkezett feladatlapok, rejtvények, módszertani anyagok stb.	5	-

VI. Múzeumi rendezvény szervezése

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
VI/1.	Múzeumi program- és rendezvényszervezéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	10	-
VI/2.	Múzeumi program- és rendezvényszervezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb.	NS	HN
VI/3.	Múzeumi program- és rendezvényszervezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga	5	-

2. *számú melléklet*

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:[1] ____-____/2022

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):[2] 1……(személynév, beosztás)
2……(személynév, beosztás)
3……(személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: ……..(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (*összmennyiség*)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.*):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[3]

… számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (…) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

---

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.*
[3] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

_____ _____ _____

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára záradéka:

Dátum:……

…… P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
részéről

Melléklet a ____-____/2022 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:…….

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……..

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[4]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[5]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

[4] *Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.*

[5] *Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.*

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[6]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……

A … Levéltár által … számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

[6] *Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.*

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzat levéltári szakmai szempontból megfelelő, bevezetésével egyetértek.

Eger,

.....
MNL Heves Megyei Levéltára
igazgató

Tartalom

I. Általános rendelkezések ... 3
I.1.Felhatalmazó rendelkezések ... 3
I.2.Értelmező rendelkezések ... 3
I.3.Az iratkezelési szabályzat hatálya ... 6
I.4.Az iratkezelés szabályozása ... 7
I.5.Az iratkezelés felügyelete ... 7
II. Az iratkezelés általános követelményei ... 8
II.1. Az iratok rendszerezése ... 8
II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom ... 8
II.3. Az iratkezelés megszervezése ... 9
II.4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme ... 9
III. Az iratkezelés folyamata ... 11
III.1.A küldemények átvétele ... 11
III.2.A küldemény felbontása ... 12
III.3.Az ügyintéző kijelölése (szignálás) ... 13
III.4.Iktatás ... 13
III.5.Aláírás, hitelesítés (kiadmányozás) ... 15
III.6. Az irat továbbítása, postázása (expediálás) ... 16
III.7.Irattározás ... 17
III.8. Irattári terv ... 17
III.9.Selejtezés ... 18
III.10.Levéltárba adás ... 19
IV. Egyéb rendelkezések ... 20
V. Záró rendelkezések ... 20
VI. Mellékletek, iratminták ... 22
1.sz. melléklet: Irattári terv ... 22
1.sz. iratminta: Ügyintézői iratforgalmi lap ... 30
2.sz. iratminta: Esetátadó/átvevő lap I. ... 31
3.sz. iratminta: Esetátadó/átvevő lap II. ... 32
4.sz. iratminta: Selejtezési jegyzőkönyv, Tételszíntű iratjegyzék ... 33
5.sz. iratminta: Átadási-átvételi jegyzőkönyv, iratjegyzék ... 35
6.sz. iratminta: Iratmegsemmisítési jegyzőkönyv ... 37
7.sz. iratminta: Iratpótló lap ... 38
2.sz. melléklet: Megismerési szándéknyilatkozat ... 39

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Felhatalmazó rendelkezések

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a
- a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján készült.

I.2. Értelmező rendelkezések

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak

a) szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
b) közfeladatot ellátó szerv: az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló kormányrendeletben meghatározott közfeladat-kataszter adatbázisában szereplő közfeladatot ellátó, továbbá a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott vagy többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;
c) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
d) közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
e) magánirat: a köziratnak nem minősülő irat;
f) irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
g) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
h) iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
i) irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és

hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

j) maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

k) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

l) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

m) közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

n) nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

o) levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

p) gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;

q) közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

r) levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak:

1. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
3. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása
4. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
5. elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

6. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
7. expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
8. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
9. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
10. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
11. iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
12. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
13. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
14. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
15. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
16. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
17. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
18. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
19. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
20. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
21. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
22. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
23. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak
24. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

25. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
26. megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
27. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
28. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
29. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
30. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
31. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
32. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
33. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
34. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
35. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
36. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
37. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
38. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

I.3. Az iratkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén, valamint a telephelyein keletkező, érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az iratkezelésben részt vevő szervezeti egységek:
- Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat mint székhely
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása
- Család-és Gyermekjóléti Központ
- Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
- Támogató Szolgálat
- Idősek Ellátása egységei: Étkeztetés (É), Házi segítségnyújtás (H), Idősek Klubja (K)
- Bölcsőde
- az Egészségügyi Ellátás egységei: Óhatvani- és Újhatvani Védőnői Szolgálat (V), Anyatejgyűjtő Állomás (A)

I.4. Az iratkezelés szabályozása

A szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezésének, nyilvántartásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
Az iratkezelési szabályzatot és annak kötelező mellékletétet képező irattári tervet évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt személyének kijelölését az iratkezelési szabályzat és a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

I.5. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az intézményben az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes felel az iratkezelésért.
Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető:

- elkészíti az iratkezelési szabályzatot;
- végrehajtását rendszeresen ellenőrzi;
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- évente felülvizsgálja;
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását;
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, iratminták) biztosításáról,
- az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvényben foglaltaknak.
- gondoskodik az iratkezelésre jogosult személyek (a szervezeti egységek vezetői és az általuk kijelölt személyek) szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek iratkezelési munkafolyamatáért. E felelősségi körükben kötelesek:

- évente, illetve szükség szerint ellenőrizni jelen Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- az iratkezelési feladatot ellátó ügykezelők, ügyintézők iratkezeléssel kapcsolatos feladataik, hatáskörük szabályszerű működését rendszeresen ellenőrizni
- intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, jelenteni azt a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatójának.

II.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

II.1. Az iratok rendszerezése (irategység elvének érvényesülése)

A székhely feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
Az ügyiratok, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratok - még irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján irattári tételekbe - a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe sorolódnak és irattári tételszámmal ellátásra kerülnek, melyek az előadói íven és/vagy az iratokon is feltüntetésre kerülnek.
A szervezeti egységek iratainak rendszerezése az ellátásokat igénybe vevő ellátotti dokumentációja családonként vagy személyenként külön mappában (szalagos irományfedél) történik.
A mappa külső borítóján szerepel az ellátást igénybevevő azonosítására szolgáló iktatószám, név, az ellátás befejezésének dátuma, továbbá az irattári tételszám.
A mappában az ellátás során keletkezett iratokat az iratforgalmi lapon feltüntetett időrendnek megfelelően kell elhelyezni és kezelni a mappában.

II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény székhelyére és szervezeti egységeibe érkező, ott keletkező iratokat az e célra rendszeresített iktatókönyvekben kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az Intézményben az ügyintéző az ügyiraton belüli iratforgalmat egy erre a célra rendszeresített **Ügyintézői iratforgalmi lap**on (1.sz. iratminta) dokumentálja
A szervezeti egységben az ügyintéző személyi változása **Esetátadó/ átvevő lap I.** (2.sz. iratminta), illetve illetékesség hiánya esetén **Esetátadó/ átvevő lap II.** (3.sz. iratminta) felvételével a kezelésében lévő iratokat tételesen el kell számolni.

II. 3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés vegyes módon, a székhelyen és szervezeti egységekben történik.
A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat tekintettel az intézmény nagyságára, a szervezeti tagozódására, valamint az ellátandó feladatok sokrétűségére az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója határozza meg a munkaköri leírásokban, és jelöli ki szervezeti egységenként az iratkezelésért felelős személyeket.
Specifikus feladatok és szervezeti sajátosságok alapján az alábbi szervezeti egységeknél kerülnek iratkezelői feladatkörök meghatározásra:
- Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása
- Család-és Gyermekjóléti Központ
- Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
- Támogató Szolgálat
- Idősek Ellátása
- Bölcsőde
- az Egészségügyi Ellátás egységei: Óhatvani-és Újhatvani Védőnői Szolgálat, Anyatejgyűjtő Állomás

II.4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez kapcsolatban biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. A szervezeti egységek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat és szervezeti egységei irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai:
- betekintés
- kölcsönzés
- másolat készítése.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Az irattárból kiadott ügyiratról **Iratpótló lapot** (9. sz. iratminta) kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet, mely az ügyiratpótló lappal egyenértékű.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni az irattár kezelőjének.

Iratot a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyéről és telephelyei épületéből kivinni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet, amelyben meg kell jelölni a kivitel célját, a kivitelre jogosult személyét és a visszahozatal időpontját.
Nem szükséges az igazgató írásos engedélye, amennyiben az irat ügyintézésre kijelölt ügyintéző általi kivitelét valamely külső helyszínen megvalósuló eljárási cselekmény (családlátogatás, környezettanulmány, kihelyezett tárgyalás stb.), vagy külső hatóság, illetve bíróság előtt folyó eljárásban történő képviselet teszi szükségessé
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – meg kell határozni:

- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat visszahozatalának időpontját.

Az ügyintézők és az iratkezelő fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésnek észlelésétől számított 8 napon belül a gazdasági csoportvezetőnek ki kell vizsgálni.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek, az adatvédelmi és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzatok betartásra kerüljenek.
A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

Az iratanyagok tárolása a szervezeti egységenként, az irattárolásra kijelölt helységekben (zárható vezetői iroda, zárható ügyintézési helyiség, zárható szekrények) történik.

Az irattárba került iratanyagok anyagok tárolása, őrzése szervezeti egységenként, zárható irattári helységekben, illetve zárható szekrényekben történik. A kulcsokat az iratkezelő/ szervezeti egység vezetője őrzi és használja.
A helyiségek külső behatolás ellen védettek. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatóját értesíteni kell, és az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolásának módját a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója határozza meg.
Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

Az iratkezelés során tiltott az öntapadós ragasztószalag, spárga, fémkapocs, műanyag borító, hibajavító használata!

III.
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

III.1. Küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- az „s.k. felbontásra" jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.

- az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerében.

Átvétel igazolása

A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvevő köteles a szignálásra jogosult vezetőnek soron kívül bemutatni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek, iratkezelőnek iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Kézbesítővel érkezett iratok, küldemények esetén az átvételt kézbesítő könyvben való aláírással és az ügyiraton aláírással igazolni kell.

III.2. A küldemény felbontása

A székhelyhez érkezett küldeményt (kivéve a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt rendeleték felbontás nélkül kell továbbítani)
-a címzett,
- vagy az iratkezelés rendjéért felelős vezető vagy az általa megbízott által személy,
-vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység megbízott dolgozója bonthatja fel és látja el iktató bélyegzővel.
A szervezeti egységekhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt rendeleték) - az intézményegység-vezető bonthatja fel.
A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény soron kívüli eljuttatásáról az iktatást végző személyhez.
A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az irat és annak mellékletei meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az iraton rögzíteni kell, és erről írásban tájékoztatni kell a küldőt is.
A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
- a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem, csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása szükséges.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Elektronikusan érkezett leveleket az iktatásra jogosult személy kinyomatja és érkezteti. Az irat benyújtásának időpontja az e-mail feladás időpontja. Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyes adatok kezeléséről, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

A beérkezett küldeményt nem kell érkeztetni, mivel a Székhely és szervezeti egységei a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja a papír alapú iktatókönyvben.

III.3. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az ügykezelő az érkezett iratot szignálásra előkészíti és az irat szignálására jogosult személynek (szervezeti egység vezetője vagy annak megbízottja) továbbítja.
Az irat szignálására jogosult személy:
-kijelöli az ügyintézőt (egységet, illetve személyt),
-szükség esetén az iratra vezetve utasítást ad ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.)
Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

III.4. Iktatás

A székhelyre és a szervezeti egységekhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.
Iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít, továbbá minden olyan iratot, amely az intézmény működésével kapcsolatos.
Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
l) egészségügyi dokumentációkat;
m) tervdokumentációkat.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat valamennyi, az Alapító Okiratában meghatározott feladatköréből adódó iratanyag és ellátotti személyanyag az adott feladatot ellátó intézményegység telephelyén kerül iktatásra és irattározásra.

Iktatókönyv

Iktatás céljára a naptári év kezdetén megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet használatba vétel előtt a szakmai egység vezetője a belső oldalon keltezéssel, aláírásával és bélyegzővel és az alábbi szöveggel hitelesíti.

„A (telephely/szakmai egység neve) .... évi iktatókönyvét az 1-es sorszámmal megnyitom"

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) mellékletek 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.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába vagy külön vezetett mutatókönyvbe be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, utolsó iktatás után le kell zárni.
Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a szakmai egység hivatalos körbélyegzőjével kell hitelesíteni. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Ugyanígy kell eljárni a pótlapokkal.

Iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a vegyes ügyiratkezelés esetén:

iktatóhely (szervezeti egység) azonosítója betűvel/főszám-alszám/év

A különböző szervezeti egységek betűjeles azonosítójával különböztetjük meg egymástól.
pl.: I/1-1/2022., CS/3-2/2022., GY/12-52/2022.

A szervezeti egységek megkülönböztető azonosítók jegyzékét, az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Iktatólap

Ha az ugyanabban az ügyben érkezett iratok iktatásához az iktatókönyv alszám rovata nem elegendő, az iktatást az iktatókönyv tartalmával megegyező **Iktatólapon** kell folytatni, és azt az iktatókönyv "Megjegyzés" rovatában jelezni kell (pl. "folytatás a .....számú iktatólap). Ezt év végén le kell zárni, hitelesíteni és az iktatókönyv elválaszthatatlan részeként, azzal együtt kell tárolni.

III.5. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
-a kiadmány (válaszlevelek és saját kezdeményezésű iratok) a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelye, valamint szakmai egységének fejlécével ellátott nyomtatványán készül
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. Ebben az esetben a másolati példányt hitelesítési záradékkal kell ellátni. A záradék szövege tartalmazza: „a másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező" szöveget, majd el kell látni hely, időpont (év, hónap, nap) feltüntetésével, a hitelesítésre jogosult nevével és aláírásával, valamint körbélyegzővel.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
A használatban lévő bélyegzőkről a szakmai egység vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartó évente ellenőrzi a bélyegzők meglétét.
A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
A bélyegzőket a szakmai egység vezetője/ iratkezelő, továbbá az azzal rendelkező ügyintéző munkaidőben magánál tartja, a munkaidő leteltével azokat elzárja.
A bélyegzőkezelő felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.
Amennyiben valamelyik munkavállaló a bélyegzőt elveszti az elvesztés tényét köteles azonnal a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatójának írásban jelezni. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét köteles kivizsgálni. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója köteles gondoskodni a bélyegző megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.
Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
A bélyegzők megrendeléséről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

III.6. Az irat továbbítása, postázása (expediálás)

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az irat továbbítása előtt a szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. (az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét az iktatórendszerben is hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.)

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a szervezeti egységenként e célra rendszeresített kézbesítőkönyvben.
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően.
- kézbesítő útján továbbított (címzetthez eljuttatott) küldeményeknek – iratjegyzéken történik az átvetetése
- Elektronikus úton továbbított irat a székhelyen és szervezeti egységeinél maradó példányához az eredményes továbbítás tényét igazoló lapot hozzá kell fűzni.

Az iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítő, futárszolgálat, személyesen, elektronikus formában)

A postai továbbítás esetén az ügykezelő a borítékokat közönséges, express - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön választja, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodik. Amennyiben szükséges a Posta által rendszeresített nyomtatványokat csatolja a borítékhoz. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A visszaérkezett iratokat és küldeményeket (helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. ok) az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

III.7. Irattározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni
Az ügyintéző év végén gondoskodik az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott (papíralapú irat esetén rávezetnie) ügyiratokat irattárba helyezéséről. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügykezelőnek ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
Minden irományfedélre (amiben az iratokat tárolják) rá kell vezetni az iktatás évét, irattári tételszámot, a csomagban elhelyezett iratok első és utolsó iktatószámát.

III.8. Irattári terv

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes megyei levéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért a gazdasági csoport vezetője felelős.

Az irattári terv alapján történik az ügyiratok rendszerezése és a selejtezhetősége.
A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, határozza meg az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratfajták körét, azok megőrzési idejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.
Az általános részbe a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek (ügyiratok) kerültek főcsoportok szerinti besorolásban. A különös részben a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek (ügyiratok) főcsoportokba sorolása szervezeti egységeként kerültek kialakításra.

Az ügyiratok címmel ellátott irattáti tételek irattári tételszámmal kerültek beazonosításra. Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és mennyi idő eltelte után kell ezeket a levéltárnak átadni és megjelölni az irattári őrzés időtartamát is.
Továbbá melyek azok a nem selejtezhető tételek, amelyek megőrzéséről helyben kell gondoskodni (határidő megjelölése nélkül).

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

Irattárba helyezés előtti feladatok:
Az ügyintéző legkésőbb az ügy befejezésekor az iratanyagot az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolja (irattári tételszám). Az ügyirat csak egy tételszám alá sorolható be, az alszámok nem kaphatnak külön tételszámot. Az ügykezelő ezt követően iktatókönyvben is bevezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattári helyiségeben az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokon történik. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

III. 9. Selejtezés

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ügyviteli értékének megszűnt az illetékes közlevéltár engedélyével lehet kiselejtezni.
Az őrzési idő lejártát az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani az irattári tételbe soroláskor érvényes irattári terv szerint.
A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

Az ügyiratok selejtezését a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Igazgatója által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott **Selejtezési jegyzőkönyvet** (6. sz. iratminta) kell készíteni, melyet iktatás után 2 hitelesített példányban, kísérőlevéllel az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (folyóméter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,

- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezési bizottság tagjainak aláírását,
- az intézmény pecsétlenyomatát.

melléklet: **Tételszintű iratjegyzék**

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak az illetékes levéltár hozzájárulás után és a visszaküldött jegyzőkönyv birtokában történhet. Az iratok megsemmisítését a levéltár a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.
A megsemmisítésről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója vagy az általa kijelölt szervezeti egység vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
A kiselejtezett dokumentumok megsemmisítésről az **iratmegsemmisítési jegyzőkönyvön** (8.sz. iratminta) szükséges a levéltárat tájékoztatni.
Az elektronikus adathordozón lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

III. 10. Levéltárba adás

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A levéltár számára lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, **átadás-átvételi jegyzőkönyv** kíséretében (7.sz. melléklet), annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) **iratjegyzékkel** együtt, teljes és lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:
- a jegyzőkönyv felvételének helye (... levéltár), időpontja
-a jelen lévők neve, beosztása
- az átadás alá vont iratok megnevezése, évköre, terjedelme (folyóméter és doboz vagy kötet száma)
- jogszabályi alap, alkalmazott irattáti terv
- melléklet iratjegyzékek száma
-az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
-az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozszám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
-az átvevő levéltár neve,
-az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
-az átadó és átvevő hiteles aláírását. levéltár pecsét
- a mellékletben átadó iratok jegyzéke
- raktári egység száma (dobozszám), tételszám, iratok tárgya, évkör

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.
Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is rá kell vezetni.
Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. A szakmai csoportvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat- a szervezeti egységek vezetői útján- az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Ez az iratkezelési szabályzat a levéltár jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Hatvan, 2022. október 19.

Szocialis, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Semperger Katalin
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet

Irattári terv

Székhely iratkezelése

Tétel-szám	Szerve-zeti egység kódja	Ügykör/ Tétel megnevezése/	Őrzési idő (év)	Levéltár-ba adás (év)
I.		**Intézményi irányítás**		
IR1	I	Működési alapdokumentumok - Alapító okirat - Működési engedélyek, tanúsítványok - SZMSZ - Szakmai program	NS	15
IR2	I	Vezetői értekezletek, szakmai megbeszélések emlékeztetői	NS	15
IR3	I	A fenntartó által kiadott intézményt érintő rendeletek	NS	HN
IR4	I	Éves szakmai munkatervek, szakmai beszámolók	NS	15
		Évközi szakmai beszámolók, jelentések	10	-
IR5	I	Statisztikai adatszolgáltatás (éves)	NS	15
IR6	I	Szabályzatok, eljárásrendek, utasítások (hatályvesztés után)	20	
IR7	I	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iktatókönyvek és segédkönyvek (feladatellátási helyeké is), irattári selejtezési és átadási jegyzőkönyvek	NS	15
IR8	I	Érdekképviseleti fórumok alapítása, beadványok, egyeztetések, megállapodások jegyzőkönyvei	NS	15
IR9	I	Hatósági és módszertani ellenőrzések	NS	HN
IR10	I	Belső ellenőrzés	10	-
IR11	I	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
IR12	I	Munka-és balesetvédelmi ügyek, tűz-és érintésvédelem	10	-
IR13	I	Bélyegzők nyilvántartása	5	-
IR14	I	Állásfoglalások, egyéb irányítási ügyek	5	-
IR15	I	Közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, adatszolgáltatások	5	-
IR16	I	Média és közösségi megjelenés, rendezvények lebonyolítása	5	-
II.		**Humánpolitikai ügyek (személyzeti, bér, munkaügyek)**		
HU1	I	Álláspályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
HU2	I	Bér- munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
HU3	I	Egyéb jogviszony engedélyezése	10	-

HU4	I	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság	nyugdíjba vonulás (korhatár) után 5. évvel	-
HU5	I	Helyettesítések	2	
HU6	I	Illetményügyek (bér és egyéb személyi juttatások) (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, járulékelszámolás, jutalom, távolléti díj, közalkalmazotti juttatások)	nyugdíjba vonulás (korhatár) után 5. évvel	-
HU7	I	Kártérítési ügyek	10	
HU8	I	Kiküldött nyilatkozatok (Szja, adó, egyéb)	5	-
HU9	I	Közalkalmazotti alapnyilvántartások	NS	HN
HU10	I	Létszám és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	HN
HU11	I	MÁK kísérő jegyzék	5	-
HU12	I	Megbízási szerződések	5	-
HU13	I	Munkába járás költségeinek térítése, 50% -os utazási utalványok nyilvántartása	5	-
HU14	I	Munkaidővel kapcsolatos ügyek (szabadság, 1 hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság, jelenléti nyilvántartás)	5	-
HU15	I	Munkáltatói igazolás (jövedelem, jogviszony)	2	-
HU16	I	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvek	5	-
HU17	I	Nyilatkozatok (egészségügyi/ munkaköri, kizáró okokról)	5	-
HU18	I	Személyi dossziék: - Munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek: (Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, felmentés, felmondás, nyugdíjazás) - Munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok: (előző munkáltatótól hozott igazolások, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozatok, orvosi alkalmassági igazolások) - Munkaköri leírás és módosításai - Alkalmazotti beadványok, kérelmek - Jogviták - Minősítés - Gyakornoki ügyek - Végkielégítés - Jubileumi jutalom - Kitüntetések	nyugdíjba vonulás (korhatár) után 5. évvel	-
HU19	I	Tanulmányi szerződés	10	-
HU20	I	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
HU21	I	Továbbképzési terv	10	-
HU22	I	Egyéb HR ügyek	2	-
III.		**Gazdasági ügyek**		
GA1	I	Beszerzés, megrendelés	8	-
GA2	I	Fizetési felszólítás. számlareklamáció, követelés	5	-

		érvényesítése		
GA3	I	Gazdasági levelezések	10	-
GA4	I	Intézményi költségvetés, éves beszámoló, mellékletek	NS	15
GA5	I	Intézményi térítési díjak megállapítása	5	-
GA6	I	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (átcsoportosítás, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, közüzemi számlák (elektronikusan)	15	-
GA7	I	Pályázatok	5	-
GA8	I	Vállakozási szerződések (hatályvesztést követően)	10	-
GA9	I	Egyéb gazdasági ügyek	2	-
IV.		**Pénz- és vagyonkezelés**		
PÜ1	I	Adóügyek (saját)	5	-
PÜ2	I	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás) könyvelési naplók, leltár, selejtezés	8	-
PÜ3	I	Anyag - és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
PÜ4	I	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
PÜ5	I	Bérleti szerződések	10	-
PÜ6	I	Bizonylatok (bevétel-kiadás, pénztárbizonylatok, számlák, számlatömbök, készpénzellátmány bizonylatai	8	-
PÜ7	I	Gépkocsi üzemeltetési ügyek	2	-
PÜ8	I	Ingatlan és vagyonnyilvántartás (tulajdon)	NS	HN
PÜ9	I	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
PÜ10	I	Ellátottak térítési díj kezelésével kapcsolatos iratok	10	-
V.		**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**		
CSGYSZ1	CS	Nyilvántartás – 1993. évi III. tv. 20. § alapján	10	-
CSGYSZ2	CS	Nyilvántartás – 1997. évi XXXI. tv. 138. § alapján	10	-
CSGYSZ3	CS	Esetnapló – 15/1998. NM rendelet alapján	10	-
CSGYSZ4	CS	Nyilatkozat tájékoztatásról – 1993. évi III. tv. alapján	10	-
CSGYSZ5	CS	Együttműködési megállapodás – 1993. évi III. tv. alapján	10	-
CSGYSZ6	CS	Adatkezelési hozzájárulás	10	-
VI.		**Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása**		
KÖPSZE1	K	Nyilvántartás – 1993. évi III. tv. 20. § alapján	10	-
KÖPSZE2	K	Kérelem közösségi ellátás igénybevételére	10	-
KÖPSZE3	K	Megállapodás közösségi pszichiátriai ellátáshoz	10	-
KÖPSZE4	K	Adatkezelési hozzájárulás	10	-
KÖPSZE5	K	Szakvélemény-igazolás	10	-

KÖPSZE6	K	Gondozási terv	10	-
KÖPSZE7	K	Korai figyelmeztető tünetek	10	-
KÖPSZE8	K	Életvitel-felismerés	10	-
KÖPSZE9	K	Pszichoszociális problémák felmérése	10	-
KÖPSZE10	K	Betegséggel járó stressz felmérése	10	-
KÖPSZE11	K	Önellátás felmérése	10	-
KÖPSZE12	K	Esetkövető lap	10	-
VII.		**Család-és Gyermekjóléti Központ**		
CSGYK1	GY	Nyilatkozat – 1997. évi XXXI. tv. alapján	10	-
CSGYK2	GY	GDPR Nyilatkozat	10	-
CSGYK3	GY	Nyilvántartás 1997. évi XXXI. tv. 139. § alapján	10	-
CSGYK4	GY	GYSZ 4 sz. adatlap a gyermek egészségügyi adatairól	10	-
CSGYK5	GY	Regisztrációs lap a speciális szolgáltatások igénybevételéhez	10	-
CSGYK6	GY	Szolgáltatás igénylő lap az óvodai- és iskolai szociális segítés igénybevételéhez	10	-
CSGYK7	GY	Szülői hozzájáruló nyilatkozat az óvodai- és iskolai szociális segítés igénybevételéhez	10	-
CSGYK8	GY	Szükségletfelmérési adatlap	10	-
CSGYK9	GY	Együttműködési megállapodás az oktatási-nevelési intézmény, annak fenntartója és a Központ között	10	-
CSGYK10	GY	Forgalmi napló	10	-
CSGYK11	GY	Együttműködési megállapodás kapcsolattartási ügybelet igénybevételéhez	10	-
VIII.		**Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye**		
FENI1	F	Ellátotti dokumentáció - Megállapodás - Nyilatkozat - Megállapodás felbontása - Hozzájárulás - Meghatalmazás - Adatkezelési hozzájárulás - Értesítés térítési díj fizetéséről - Térítési díj felülvizsgálat - Jövedelem nyilatkozat	10	-
FENI2	F	Látogatási-és eseménynapló, heti terv	10	-
FENI3	F	Étkezési havi összesítő	10	-
FENI4	F	Térítési díj nyilvántartó	10	-
FENI5	F	Gondozási lapok	10	-
FENI6	F	Pénztárkönyv	10	-
FENI7	F	Élelmezéssel kapcsolatos dokumentáció - Tálalási napló	10	-

		- Tárolási hőmérséklet ellenőrző lap - Higiéniai ellenőrző lap - Étlap - HACCP kézikönyv		
FENI8	F	Létranyilvántartás	10	-
FENI9	F	Gyógyszeres füzet	10	-
IX.		**Támogató Szolgálat**		
TAM1	T	Ellátotti dokumentáció - Kérelem - Nyilatkozat - Egészségi állapotra vonatkozó igazolás - Megállapodás, megállapodás felbontása - Jövedelem nyilatkozat - Térítési díj felülvizsgálat - Meghatalmazás - Lakáskulcs átadásáról és visszaadásáról szóló nyilatkozat	10	-
TAM2	T	Gondozási napló	10	-
TAM3	T	Összesítők - Havi összesítő – személyi segítés - Havi összesítő – szállítás - Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról - Szállítási elszámoló adatlap - Km elszámolás	10	-
TAM4	T	Adatkezelési hozzájárulás	10	-
TAM5	T	Incidens nyilvántartás	10	-
X.		**Idősek Ellátása**		
		Idősek Ellátása - Étkeztetés		
ID1	É	Ellátotti dokumentáció - Kérelem - Nyilatkozat - Egészségi állapotra vonatkozó igazolás - Jövedelem nyilatkozat - Értesítés térítési díj fizetéséről - Megállapodás, megállapodás felbontása - Adatkezelési hozzájárulás - Gondnok kirendelő határozat másolata	10	-
ID2	É	Nyilvántartó	10	-
ID3	É	Térítési díj nyilvántartás	10	-
		Idősek Ellátása – Házi segítségnyújtás		
ID4	H	Ellátotti dokumentáció - Kérelem	10	-

		- Nyilatkozat - Egészségi állapotra vonatkozó igazolás - Jövedelem nyilatkozat - Értesítés térítési díj fizetéséről - Gondozási szükséglet vizsgálat - Megállapodás, megállapodás felbontása - Adatkezelési hozzájárulás - Gondozási anamnézis - Gondozási lap - Gondnok kirendelő határozat másolata - Lakáskulcs átadásáról és visszaadásáról szóló nyilatkozat - Szüneteltetéshez kérelem		
ID5	H	Tevékenységnapló szociális segítéshez	10	-
ID6	H	Tevékenységnapló személyi gondozáshoz	10	-
ID7	H	Térítési díj nyilvántartás	10	-
ID8	H	Havi zárás (látogatások, időtartamok)	10	-
		Idősek Ellátása – Idősek Klubja		
ID9	K	Ellátotti dokumentáció - Kérelem - Nyilatkozat - Egészségi állapotra vonatkozó igazolás - Jövedelem nyilatkozat - Értesítés térítési díj fizetéséről - Megállapodás, megállapodás felbontása - Adatkezelési hozzájárulás - Gondozási anamnézis - Gondozási lap - Gondnok kirendelő határozat másolata	10	-
ID10	K	Látogatási-és eseménynapló, összesítő	10	-
ID11	K	Nyilvántartó	10	-
XI.		**Bölcsőde**		
BOLCSI1	B	Ellátotti dokumentáció - Bölcsődei jelentkezési lap - Megállapodás - Szülői nyilatkozat - Nyilatkozat - 1997. évi XXXI. tv. 21/B § alapján - Nyilatkozat tájékoztatásról - Egészségügyi törzslap - Gyógyszeres nyilatkozat - Adatkezelési nyilatkozat - Családi füzet - Fejlődési napló - Gondozási-nevelési terv	10	-

BOLCSI2	B	Felvételi könyv	10	-
BOLCSI3	B	Nyilvántartási könyv	10	-
BOLCSI4	B	Csoportnapló	10	-
BOLCSI5	B	Ellenőrző lapok (játszótéri eszközök, takarítás)	10	-
BOLCSI6	B	Konyhai dokumentáció - Ételkísérő lap - Hűtőellenőrző lap - Ételhulladék elszállító lap - Hőmérséklet ellenőrző lap - Tálalási napló - Tojásfertőtlenítési-és felhasználási ellenőrző lap - Higiéniai ellenőrző lap - Gyógyszeres hűtő-, csecsemő tápszeres hűtő ellenőrzési lap - Élelmiszer ellenőrzési lap - Étlap - Étkezők nyilvántartása - Élelmezési jelentés - HACCP	10	-
BOLCSI7	B	Tisztítószer-biztonságtechnikai adatlap	10	-
BOLCSI8	B	Rágcsálóirtásról szóló adatlap	10	-
XII.		**Egészségügyi Ellátás**		
		Védőnői Szolgálat		
EÜ1	V	Gondozási lapok, ellátotti dokumentációk - Személyi adatok - Anamnézis - Szűrővizsgálatok - Védőoltások - Fokozott gondozásba vétel adatai - Védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja - A gondozott orvosának neve, elérhetősége	NS	HN
EÜ2	V	Védőoltási nyilvántartó	NS	HN
EÜ3	V	Várandósgondozás - Gondozási terv - Ivóvízről tájékoztatás	10	-
EÜ4	V	Gyermekágyas gondozás - Gondozási terv - EPDS kérdőív	10	-
EÜ5	V	Csecsemő-és gyermekgondozás - Gondozási terv - Védőoltási tájékoztató - Védőnői státusz	10	-

Anyatejgyűjtő Állomás				
EÜ6	A	Ellátotti dokumentáció - Anyatejleadási szándéknyilatkozat - Adatvédelmi nyilatkozat - COVID kérdőív	10	-
EÜ7	A	Leadott, begyűjtött, kiadott anyatej dokumentációja	10	-
EÜ8	A	Regiszteres füzet	10	-
EÜ9	A	NEAK jelentő lap	10	-
EÜ10	A	Higiénés dokumentáció - Hűtőhőmérséklet - Sterilizálási napló - Tejkezelés, pasztőrözés dokumentáció	10	-

1. sz. iratminta

ÜGYINTÉZŐI IRATFORGALMI LAP

20..... évre

Ügyintéző neve:.....

Beosztása:.....

Sor-szám	Kelt	Feladó	Címzett	Átvevő ügykezelő aláírása

Az iratforgalmi lap elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége a papíralapú ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással történő igazolása.

2. sz. iratminta

Esetátadó/átvevő lap I.

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
e-mail: csaladhatvan@gmail.com
Tel.: 37/342-148 Családsegítő munkacsoport
37/340-959 Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

Ikt.szám:

ESETÁTADÓ

Kliens neve:	
Esetátadás oka:	
Esetet átadta:	
Esetet átvette:	
Ellátás formája:	
Dosszié száma:	
Megjegyzés:	

Hatvan, ...

....

családsegítő/átadó családsegítő/átvevő

....

szakmai vezető/átadó szakmai vezető/átvevő

3. sz. iratminta

Esetátadó/átvevő lap II.

GONDOZÁSI ESET ÁTADÁS-ÁTVÉTELE

Az esetet átadó intézmény: **Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat**
Család- és Gyermekjóléti Központ
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A. épület

Az esetet átvevő intézmény:

Az átadás időpontja *(a határozat jogerőre emelkedésétől számított 2 munkanap)*:

Az esetátadás oka:
Dosszié szám, név:
Nevelésbe vett gyermekek neve:
Az átadott iratanyag tartalma:

Megjegyzése:

..... esetátadó esetmenedzser

..... esetátvevő esetmenedzser

..... szülő/ törvényes képviselő

..... esetátadó Központ vezetője

..... esetátvevő Központ vezetője

(Az esetátadó/átvevő lap 1 példányát aláírva a Család- és Gyermekjóléti Központ címére szíveskedjenek visszaküldeni.)

4. sz. iratminta

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20……, ...-én a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat .....szakmai egységének hivatalos helyiségében.

A selejtezési bizottság tagjai: …….. igazgatóhelyettes
…….. gazdasági csoportvezető
…….. vezető
A selejtezést ellenőrizte: …….. igazgató
A munka megkezdésének időpontja: 20…. ……..

A munka befejezésének időpontja: 20… ……..

Az alapul vett jogszabályok:

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Selejtezés alá vont iratok a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat..... szervezeti egysége lejárt,
…év őrzési idejű ..... iratai, ...év/évkör
…év őrzési idejű ..... iratai, ...év/évkör
…év őrzési idejű ..... iratai, ...év/évkör

Eredeti terjedelem: …... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ….. (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt … lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f

……..	…….	……
igazgatóhelyettes	gazdasági csoportvezető	szakmai egység vezető

Záradék:

A selejtezési bizottság javaslatával egyetértek. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően, az adatvédelmi törvény előírásainak betartása mellett megsemmisítésre kerül. Az iratanyag megsemmisítésének tényéről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, majd jelen jegyzőkönyvhöz pedig csatolni.

P.H.

.....

igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára záradéka
Iktatószám:

Eger, 20..... .....

P.H.

.....

levéltár-igazgató

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
Selejtezési jegyzőkönyv melléklete

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE (ügykör)	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
tétel kódja	tételszám	szervezeti egység		

összesen: .....tétel

5. sz. iratminta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
(levéltárba történő átadásához)

Készült: (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
..... szervezeti egysége,
.....(átadásért felelős vezető és beosztása)

Átvevő: .....(átvevő szerv),
.....(átvételért felelős vezető és beosztása)

Az alapul vett jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
.....(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Záradék:

A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

....

átadó átvevő

IRATJEGYZÉK

(az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete)

Az irat-együttes címe:
évköre:
mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Átadási egység		Irattári tételszám	Irattári tétel megnevezése	Keletkezés éve	Ügykör
sorszám	megnevezés				

átadó

átvevő

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes átadási egységeinek sorszámát mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.
Az átadási egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

6. sz. iratminta

IRATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV
(A levéltár tájékoztatása a kiselejtezett dokumentumok megsemmisítésről)

Készült 20..... ....., a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat..... telephelyének irattárában végzett selejtezésről és az iratok megsemmisítéséről.
Jelen voltak:

..... Igazgató
Igazgatóhelyettes
szakmai vezető

A mai napon az alábbi iratok kerültek megsemmisítésre:

A megsemmisítés zúzással, égetéssel, iratmegsemmisítő-géppel történt. [x]
([x] megfelelőt aláhúzni)

Kelt:

szakmai egység vezető

7. sz. iratminta

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést kérő aláírása .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

Készül 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármasával). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál. A harmadik lefűzve határidő-nyilvántartásként szolgál.

2. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILTKOZAT

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	**Beosztás**	**Dátum**	**Aláírás**