BARANYA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: BA/8/00450-13/2024.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési tevékenységének, az ügyiratkezeléshez kapcsolódó adatok nyilvántartásáról és védelméről, illetve a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó tevékenységének vizsgálatáról

7623 Pécs, József Attila u. 10.
☎: +36 72 507 001
✉: hivatal@baranya.gov.hu
Honlap: kormanyhivatalok.hu

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet/szervezeti egysége:	Baranya Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs és Jogi Osztály
Az ellenőrzés tárgya:	Az ellenőrzött szerv iratkezelési tevékenységének, továbbá a szerv által kezelt – az ügyiratkezeléshez kapcsolódó – adatok nyilvántartásának és védelmének, a közérdekű adatok elektronikus közzétételének vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy az ellenőrzött szerv az ügyiratkezelésről, továbbá a szerv által kezelt – az ügyiratkezeléshez kapcsolódó – adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat megfelelően alkalmazza-e. Az ellenőrzött szerv által az iratkezelési-, az ügyiratkezeléshez kapcsolódó adatvédelmi- és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó tevékenységre kialakított rendszerek mennyiben képesek elősegíteni a feladatok pontos és szakszerű ellátását, megfelelnek-e a jogszabályokban foglalt követelményeknek.
Az ellenőrzött szervezet:	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (7342 Mágocs, Szabadság u. 39.) (a továbbiakban: Hivatal)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
Egyeztetési kötelezettség teljesítése:	A Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltára között a Hivatalt érintő ellenőrzési terv 2023. december 19. és december 21. napján egyeztetésre került.
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	Az iratkezelést, illetve az adatvédelmi feladatokat és a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó tevékenységet szabályozó dokumentumok előzetes áttekintése, majd a helyszíni vizsgálat során történő információgyűjtés, munkafolyamatok áttekintése, nyilvántartások és azok adattartalmának vizsgálata, eszközök, helyiségek szemrevételezése, iratokba történő szúrópróbaszerű betekintés. Az ellenőrzés vizsgálati programja a jelentéstervezet II. fejezetének kritériumai alapján került meghatározásra. A kritériumok és a tényhelyzet összehasonlításából meghatározásra kerültek az eltérések, amelyeket a jelentéstervezet II. fejezet 1-5. pontja részletesen rögzít.
Ellenőrzött időszak:	2024. január 1. – 2024. június 31.
Ellenőrzött időszakban **hatályos szabályozó dokumentumok:**	- Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal - 2020. március 26. napjától hatályos - Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ); - Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal - 2018. január 1. napjától hatályos - Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat); - Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal - 2021. január 15. napjától hatályos - Másolatkészítési Szabályzata (a

7623 Pécs, József Attila u. 10.
☎: +36 72 507 001
✉: hivatal@baranya.gov.hu
Honlap: kormanyhivatalok.hu

	továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat); - Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal - 2021. szeptember 28. napjától hatályos - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: Közzétételi Szabályzat)
Helyszíni ellenőrzés időpontja:	**2024. szeptember 17.**
Az ellenőrzés vezetője:	dr. Király Éva osztályvezető
Az ellenőrzésben közreműködők:	Kaufmann Eszter és Tóth Attiláné Kalmár Nárcisz koordinációs és szervezési ügyintézők, dr. Engert Fanny jogi és perképviseleti ügyintéző
Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért felelős vezető neve, beosztása:	Széll Aranka jegyző

7623 Pécs, József Attila u. 10.
☎: +36 72 507 001
✉: hivatal@baranya.gov.hu
Honlap: kormanyhivatalok.hu

II. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Kritérium:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) hatályos 2024. 08.31. napjáig;
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.).

1. Az iratkezelési tevékenység szabályozottsága, szervezete, felügyelete, feltételei

A Hivatal **illetékességi területe** Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes, Nagyhajmás települések közigazgatási területe. A Hivatal Mágocs Város Polgármesteri Hivatala és Alsómocsolád-Kisvaszar-Köblény-Szalatnak Községek Körjegyzősége megszűnésével jött létre 2013. január 1. napján. Alapító okiratát Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 144/2012. (XII.20.) számú határozatával, Alsómocsolád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 190/2012. (XII.15.) számú, Mekényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2012. (XII.27.) számú határozatával és Nagyhajmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2012. (XII.20.) számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal ellátja - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján - az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének az összehangolásában. Biztosítja a Mágocsi Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nagyhajmási Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról. A Mágocsi Óvodafenntartó Társulás részére munkaszervezeti feladatokat lát el.

A Hivatal irányító szerve Mágocs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, általános és közvetlen irányítását Mágocs város **polgármestere** - a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint - látja el, melynek keretében a jegyző javaslatainak a figyelembevételével **meghatározza** a **Hivatal feladatait** az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A Hivatal Alsómocsoládi Kirendeltségét Alsómocsolád község polgármestere közvetlenül irányítja.

A Hivatalt a **jegyző vezeti**, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Ennek keretében (többek között) gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére, irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás, érvényesítés rendjét, biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzatok és a Hivatal működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint felelős **az ügyiratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért**. A jegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat.

Az SZMSZ a jegyző általános **helyettes**eként az aljegyzőt nevesíti, aki „a jegyző tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek". A jegyző nyilatkozata szerint akadályoztatása, illetve távolléte esetén - kinevezett aljegyző hiányában - az általa kijelölt Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője **helyettesí**ti. Az SZMSZ értelmében „a szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a **munkaköri leírás**ban megjelölt helyettese látja el, a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást". A jegyző nyilatkozata szerint a köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata folyamatban van, a munkaköri leírások jelenleg nem tartalmazzák a munkakörök szerinti helyettesítési rendet.

A Hivatal Mágocs településen **székhelyhivatal**t (7342 Mágocs, Szabadság u. 39.), Alsómocsolád településen az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére **Kirendeltség**et (7345 Alsómocsolád, Rákóczi u. 21.) működtet. Mekényes és Nagyhajmás településeken **ügyfélszolgálati megbízott** működik. Az SZMSZ szerint a Hivatal Hatósági-Igazgatási Csoportra, Pénzügyi-Gazdasági Csoportra és Alsómocsoládi Kirendeltségre tagozódik. Az előbbit az aljegyző, az utóbbit a kirendeltség-vezető vezeti, a Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője a Hivatal gazdasági vezetője. A jegyző nyilatkozata szerint Hatósági-Igazgatási Csoport jelenleg nem működik, a Hivatal köztisztviselői **létszáma** jelenleg **18,5 fő**. A Hivatal szervezeti rendjében a székhelyhivatalhoz - a jegyző és a gazdasági vezető mellett - általános igazgatási- és pénzügyi ügyintéző(k), szociális ügyintéző, adóügyi ügyintéző, iktató-ügyiratkezelő, munkaügyi ügyintéző, műszaki ügyintéző, valamint a mekényesi és nagyhajmási ügyfélszolgálati megbízott, a Kirendeltséghez a kirendeletség-vezető, az általános igazgatási- és pénzügyi ügyintéző tartozik. A jegyző nyilatkozata szerint a Hivatalban az „ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit" az **iktató-ügyiratkezelő** végzi.

Az SZMSZ szerint a székhelyhivatalban hétfőn, csütörtökön 8.00-11.30 óra és 12.30-16.00 óra között, kedden, pénteken 8.00-13.00 óra között, a Kirendeltségen, illetve Mekényesen és Nagyhajmáson hétfőtől péntekig 8.00-14.00 óra között tartanak **ügyfélfogadás**t. A jegyző megbízottja Nagyhajmáson minden hét szerdai napján 8 órától 11.30 óráig és Mekényesen minden hét szerdai napján 12 órától 15.30 óráig tart ügyfélfogadást. Az SZMSZ szerinti székhelyhivatali ügyfélfogadási rend a www.magocs.hu, a www.mekenyes.hu és a www.nagyhajmas.hu honlapon is megjelenítésre került, a jegyző megbízottjának ügyfélfogadási rendjét azonban az érintett honlapok nem tartalmazzák. A www.alsomocsolad.hu honlap szerint a jegyző a Mágocsi KÖH épületében csütörtökönként 8.00-16.00 óra között tart ügyfélfogadást, a Kirendeltségen az ügyintézők hétfőtől-csütörtökig 7.00-16.00 óra között, pénteken 7.30-13.00 óra között fogadják az ügyfeleket. Az SZMSZ szerint jóváhagyott és a honlapokon

közzétett ügyfélfogadási rend egyes pontok tekintetében ugyan eltér egymástól, de a Hivatal mindkét ügyfélfogadási renddel biztosítja az illetékességi körébe tartozó településeken az ügyintézés lehetőségét a lakosok számára.

A Hivatal iratkezelési tevékenysége **szabályozott**. A Hivatal iratkezelési tevékenységére vonatkozó Iratkezelési Szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltára és a Kormányhivatal egyetértési záradéka nélkül került kiadásra, 2018. január 1. napján lépett hatályba. A Hivatal iratkezelési tevékenységét **vegyes iratkezelési rendszer**ben látja el: a székhelyhivatalban a mágocsi, mekényesi és nagyhajmási iratok, a Kirendeltségen az alsómocsoládi iratok ügykezelése folyik.

A Hivatal iratkezelési tevékenységének **felügyeletét** a jegyző gyakorolja. A jegyző nyilatkozata szerint akadályoztatása vagy távolléte esetén - kinevezett aljegyző hiányában - az általa kijelölt Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője helyettesíti. A jegyző és a csoportvezető közötti helyettesítési rend biztosítja a Hivatal iratkezelési tevékenységének folyamatos felügyeletét.

A Hivatalban **iratkezelési, irattárazási feladatokat 2 fő** lát el: a székhelyhivatalban az iktató-ügyiratkezelő, a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző végzi. A jegyző nyilatkozata szerint az iratkezelési, irattárazási feladatok az érintettek munkaköri leírásában rögzítésre kerültek. Az érintett köztisztviselők képzettsége az iratkezelési, irattárazási feladatok ellátásához megfelelő. A székhelyhivatalban az iktató-ügyiratkezelő tartós távolléte miatt az iratkezelési, irattárazási feladatokat a munkaügyi ügyintéző látta el, a Kirendeltségen helyettes kijelölésére nem került sor, szükség esetén azt a kirendeltség-vezető látja el. Az iratkezelési, irattárazási feladatellátásban a helyettesítési rend jelenleg nem dokumentált. A jegyző nyilatkozata szerint a köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata során a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések beépítésre kerülnek az érintettek munkaköri leírásába. Az iratkezeléssel, irattárazással foglalkozók ügyintézők helyettesítés rendjét mielőbb ki kell alakítani és működtetni a Hivatal iratkezelési tevékenységének zavartalan ellátása érdekében.

A Hivatalban az iratkezelési tevékenység folytatásának **tárgyi feltétel**ei biztosítottak. A Hivatal helyiségei és a rendelkezésre álló eszközök alkalmasak iratkezelési tevékenység folytatására. A helyiségek bútorozottak, rendezettek, számítógépekkel felszereltek. A székhelyhivatalban és a Kirendeltségen is központi iktatóhelyiség működik. Az érkeztetési-bontási feladatok ellátása a székhelyhivatalban az iktató-ügykezelő, illetve a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző irodájában történik. Az irodai helyiségek felügyelete - az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme tekintetében - folyamatosan biztosított.

A Hivatalban az elektronikus iratok őrzését az **ASP iratkezelő szoftver** biztosítja.

A Hivatalban biztosított az iratkezelési tevékenység ellátásához szükséges iratkezelési szoftver, valamint rendelkezésre állnak a program futtatására alkalmas számítógépek/munkaállomások. A Hivatal az iratkezelési tevékenységének ellátásához **ASP iratkezelő szoftver**t használ. A jelenlegi ASP tanúsítvány 2026. július 18. napjáig érvényes. Az ASP iratkezelő szoftver bevezetése óta jelentős problémát nem tapasztaltak, üzemzavar nem lépett fel.

A Hivatalban az **ASP** iratkezelő szoftver **üzemeltetésével** kapcsolatos feladatok ellátása központilag biztosított, a funkciók beállítását az „tenant admin" jogosultsággal rendelkező jegyző végzi. Az **informatikai és infokommunikációs eszközök karbantartását** - eseti megbízással - külsős személy látja el. A Hivatal köztisztviselőt informatikus munkakörben jelenleg nem foglalkoztat.

A Hivatalban az **ASP iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultság**okat a jegyző adja ki. A felhasználói jogosultságokat is ő állítja be. Az ASP rendszerben beállítási jogosultsággal a jegyző, a Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője, valamint az iktató-ügyiratkezelő rendelkezik. A jogosultságok kiadása, a meglévő jogosultságok módosítása (szerepkörváltozás vagy visszavonás) megfelelően dokumentált. A felhasználói jogosultságok beállítását az ASP iratkezelő szoftver naplózza. Az ASP iratkezelő rendszerben az elektronikus iktatókönyveket év végén az iktató-ügyiratkezelő zárja.

A Hivatalban valamennyi **ügyintéző** és **a jegyző felhasználói szinten kezeli** az ASP iratkezelő szoftvert. A székhelyhivatalban az iktató-ügyiratkezelő, a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző az ASP iratkezelő szoftveren keresztül ellátja a beérkező iratok érkeztetését és a kimenő iratok postázását. A többi ügyintéző a saját munkaköréhez tartozó ügyiratok esetében végzi a kimenő iratok iktatását. Az ASP iratkezelési rendszer a Hivatali Kapun keresztül érkező elektronikus iratok bontását és érkeztetését automatikusan elvégzi. Az iktató-ügyiratkezelő a székhelyhivatalban, az általános igazgatási ügyintéző a Kirendeltségen elvégzi az irattárazással kapcsolatos feladatokat. Az ASP rendszerben kiadmányozási jogosultág a jegyző és a Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője részére került beállításra.

Az elektronikus iratok elektronikus irattárban való megőrzését az ASP iratkezelő rendszer biztosítja.

A Hivatal átmeneti és központi **irattár**at is működtet a székhelyhivatalban.
Az **átmeneti irattár** a székhelyhivatal épületében, az iktató-ügyiratkezelő irodájában lévő zárható szekrényben található. Az átmeneti irattárban öt évre visszamenőleg tárolnak iratokat. Az irattár állapota megfelel az irattárakkal szemben támasztott követelményeknek: száraz, portól és más szennyeződéstől mentes, megfelelően megvilágított, a tűzvédelmi követelményeknek megfelel. A tárolt ügyiratok fizikai védelme biztosított. Az őrzött ügyiratok a keletkezés éve, ügykör, illetve iktatószám szerinti emelkedő sorrendben kerültek csoportosításra. Az irattári anyagok és a folyamatban lévő ügyek iratanyagainak elkülönítetten történő kezelése nem valósul meg. A Kirendeltségen átmeneti irattár az általános igazgatási ügyintéző irodájában lévő szekrényben, valamint az épület folyosójából nyíló zárt helyiségben működik. Az átmeneti irattárban két évre visszamenőleg tárolnak iratokat. Az irattárak állapota megfelel az ügyiratok tárolásával szembeni követelményeknek, az ügyiratok védelme biztosított, az irattári rend biztosítja az ügyiratok selejtezésre történő előkészítését.

A **központi irattár** a székhelyhivatal épületének egy helyiségében került kialakításra. Az irattár állapota a tárolt iratok fizikai védelme tekintetében megfelel az irattárakkal szemben támasztott követelményeknek. Az irattárban az ügyiratokat polcos állványokon, fedeles irattartókban tárolják. Az irattárban az irattári rend kialakítása nem megfelelő: azok iktatószám szerinti, növekvő sorrendben, évenkénti csoportosításban kerültek elhelyezésre, ezáltal csak az iratok visszakereshetősége biztosított, a selejtezésre történő előkészítése nem. Ebben az őrzési rendben az ügyiratokat ugyan vissza lehet

keresni, de azok selejtezésre történő előkészítése már nem biztosított. A Kirendeltség központi irattárat egy önkormányzati bérlakás udvarából nyíló épületrészben működtet. Az irattár nem felel meg az irattárakkal szemben támasztott követelményeknek: portól és egyéb szennyeződésektől szennyezett, mállik a vakolat, az irattár beázástól történő védelme nem biztosított, az irattár dohos, penészes. Az irattárban az iratokat állványokon őrzik. Az irattárakban kialakított irattári rend csak az iratok visszakereshetőségét biztosítja, a selejtezésre történő előkészítést nem.

2. Az iratok kezelésének folyamata

2.1. A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

A Hivatalba postai úton érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező ügyfélszolgálati ügyintéző, iktató- ügyiratkezelő és az általános igazgatási ügyintéző személyesen veszik át. A postai küldemények Hivatal részére történő **átadás-átvétele** dokumentált. Nagyhajmás és Mekényes településre címzett postai küldemények átirányításra kerülnek a székhelyhivatalba. A személyesen benyújtott iratok átvételére a székhelyhivatalban az ügyintézők saját munkakörükhöz kapcsolódó iratok tekintetében jogosultak. A benyújtott iratok átadás-átvétele nem dokumentált. A Kirendeltségen ügyfélfogadási időben vagy postai úton átvett jegyzői hatáskörbe tartozó iratokat a falugondok szállítja be a székhelyhivatalba, az iratforgalom nem kerül dokumentálásra. Nagyhajmás és Mekényes településekre személyesen benyújtott iratokat a polgármester vagy a falugondnok szállítja a székhelyhivatalba. Az iratok átadás-átvétele ebben az esetben sem dokumentált.

A Hivatal **elektronikus iratok fogadás**ára egy darab Hivatali Kapu az ASP iratkezelő rendszerbe kerül beforgatásra, az odaérkező elektronikus küldemények átvétele, bontása és érkeztetése automatikusan történik. A nemzetiségi önkormányzatok, Mágocs Város Önkormányzatának, valamint Nagyhajmás Községi Önkormányzat Hivatali Kapujára érkező küldemények kezelésére a jegyző és az iktató-ügykezelő jogosult, mely Hivatali Kapuk a www.magyarorszag.hu oldalról érhetőek el. Az oda érkező küldeményeket manuálisan az iktató- ügykezelő érkezteti és csatolja az ASP rendszerbe, kiemelt figyelmet fordítva az elektronikus iratok hitelességének megőrzésére. A Hivatal központi email címére érkező küldeményeket az iktató-ügyiratkezelő kezeli. A polgármesterek, a jegyző és az ügyintézők email címére érkező küldeményeket saját maguk kezelik.

A székhelyhivatal postai címére érkező, valamint a Nagyhajmás és Mekényes településekről beszállított küldeményeket a jegyző, a Kirendeltség postai címére érkező küldeményeket a kirendeltség-vezető **bont**ja.

Az **elektronikus úton érkezett elektronikusan hiteles küldemények**et kinyomtatják, azokat papír alapon kezelik (érkeztetés, iktatás) tovább. A kinyomtatott hiteles elektronikus küldeményről hiteles papír alapú másolatot nem készítenek.

A székhelyhivatalban a papíralapú iratok **érkeztetés**ét - szignálást követően – az iktató-ügyiratkezelő, a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző végzi. Az iratra bélyegző nyomat kerül, melyre

érkeztető számot nem, csak a beérkeztetés dátumát rögzítik. Az irat ASP iratkezelő rendszerben történő érkeztetése az iktatással egyidejűleg valósul meg.

2.2. Az ügyintéző kijelölése (szignálás), az irat iktatása, az iratok csatolása, szerelése

A Hivatalban a **szignálás** papíralapon valósul meg. A beérkezett küldeményeket az iktató-ügyiratkezelő válogatja a küldeményen feltüntetett tárgy szerint. A pénzügyi küldeményeket, számlákat közvetlenül a Pénzügyi és Gazdasági Csoport csoportvezetőjének, a további küldeményeket pedig a jegyzőnek továbbítja. Az ügyintézőt a jegyző papíralapon jelöli ki, melynek dokumentálása az érkeztető bélyegző ennek megfelelő rovatában valósul meg. A kiszignált irat visszakerül az iktató- ügyiratkezelő részére, aki a szignálásnak megfelelően, az irattári tételszám megadásával, szükség esetén szereléssel vagy csatolással nyilvántartásba veszi - érkezteti és iktatja- az iratot. Az iratra az ASP iratkezelő rendszerből kapott iktatószámot rávezeti. A Kirendeltségen szignálási tevékenységet nem folytatnak.

A Hivatal az iratok nyilvántartására négy (Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes, Nagyhajmás) iktatókönyvet használ. Az iktatószám felépítése az érintett önkormányzatra utaló betűjelből, főszámból, alszámból és a keletkezés évéből áll, melyből egyértelműen megállapítható az irat nyilvántartásának helye. Az iktatókönyvek ASP iratkezelő rendszerben történő év végi zárását az iktató-ügyiratkezelő végzi. A lezárt iktatókönyvekben iktatás már nem végezhető, abban csak a keresés funkció használható. A lezárt iktatókönyveket nem nyomtatják, azok az ASP iratkezelési rendszerben elérhetőek.

2.3. Kiadmányozás, expediálás, az iratok továbbítása

A Hivatal az iratok **kiadmányozási rendjéről** a SZMSZ-ben rendelkezik. A jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. Önálló kiadmányozás joggal rendelkezik a jegyző, a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörökben pedig a Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője és az anyakönyvvezető. A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat - az SZMSZ értelmében - a Pénzügyi-Gazdasági Csoport csoportvezetője kiadmányozza. A jegyzői kiadmányozás rendje szabályozott és nyomon követhető.

A papíralapú **iratok hitelesítésére** a Hivatal hivatalos **körbélyegzőket** használ. A bélyegző-használatára jogosult ügyintéző a bélyegzőt más személynek nem adja át, a Hivatalból azt – a hivatalos eljárások kivételével – nem viszi ki, a bélyegzőt elzártan az irodájában tartja.

Az **elektronikus kiadmányozás** az ASP iratkezelő rendszerben, AVDH-DHSZ elektronikus hitelesítéssel történik. Az elektronikus aláírás használatára a jegyző, valamint a Pénzügyi és Gazdasági Csoport csoportvezetője jogosult. Az irat elektronikus aláírását követően az ASP iratkezelő rendszer elektronikus aláírással (szervezeti tanúsítvánnyal) és időbélyegzővel hitelesíti az iratot.

A Hivatalban a kiadmányozást követően az iratok **postázás**ra kerülnek. A papíralapú küldemények feladása elektronikus postakönyvbe történő rögzítést követően, elektronikus feladójegyzékkel történik. Az elektronikus feladójegyzéket az ASP iratkezelő rendszerben állítják elő. Az elektronikus feladójegyzék

készítése és az iratok postázása a székhelyhivatalban az iktató- ügyiratkezelő, a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző feladata. Az expediálás ténye a feladójegyzék elkészítését követően a postára adás funkció használatával az ASP iratkezelő rendszerben naplózással kerül dokumentálásra, azt az iratra nem vezetik fel. A papíralapon feladott küldemények átvételét igazoló elektronikus tértivevényt a Posta Zrt. az ASP iratkezelő rendszerbe küldi vissza. Az ASP iratkezelő rendszer a visszaérkezett elektronikus tértivevényeket automatikusan elektronikus állományként az irat alszámához csatolja.

A Hivatal az elektronikus iratokat az ASP iratkezelő rendszerbe beforgatott Hivatali Kapun keresztül küldi meg a címzett elektronikus tárhelyére. Az iratkezelő szoftver automatikusan hozzárendeli a kiküldött irat alszámához a feladással kapcsolatos valamennyi rendszerüzenetet (feladási, letöltési, meghiúsulási igazolás).

A levelezőrendszeren keresztül történő kiküldésre a Hivatal központi email címét használják.

2.4. Irattárazás, kölcsönzés, selejtezés

A székhelyhivatalban az **irattárazás**sal kapcsolatos feladatok ellátására az iktató-ügyiratkezelő, a Kirendeltségen az általános igazgatási ügyintéző került kijelölésre. A székhelyhivatalban az ügyiratokat az ügyintézők az ASP iratkezelő rendszerben maguk zárják le, majd elektronikusan és papíralapon is átadják irattárazásra. Az irattárazásra történő átadásról év közben folyamatosan gondoskodnak az ügyintézők. A Kirendeltségen az ügyiratok lezárását és irattárba helyezését az általános igazgatási ügyintéző végzi. Az ügyiratok irattárba helyezése előtt az ügyiratra vonatkozó kezelési és kiadási utasítások teljesülésének, az ügyirathoz rendelt irattári tételszámnak, az előadói íven belüli rendezettségnek, a másolatok, munkapéldányok ügyiratból történő kiemelésének ellenőrzésére nem kerül sor.

A Hivatalban az ügyirat előadói ívére nem vezetik fel az irattárba történő engedélyezést, az ügyirat irattárba helyezése az ASP rendszerben naplózott.

Az irattári anyagokba – a székhelyhivatalban az iktató-ügyiratkezelő, a Kirendeltségen általános igazgatási ügyintéző jelenlétében – az ügyintézők betekinthetnek, az irattárból ügyiratot csak az iktató-ügyiratkezelő és az általános igazgatási ügyintéző emelhet ki. Az iratbetekintés, iratkiemelés nem dokumentált, nem nyomon követhető. Az irattárból ügyiratot nem **kölcsönöznek,** amennyiben szükséges az irattárazott ügyiratot az irattárból véglegesen kiemelik és a folyamatban lévő ügyirathoz szerelik.

A Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltára által 2022. június 22. napján lefolytatott iratkezelési ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben 2022. november 1. –i határidővel kérte a Hivatal irattárában tárolt lejárt megőrzésű iratok selejtezésének elvégzését. A jegyző nyilatkozata szerint a Hivatal irattáraiban selejtezés nem történt, maradandó értékű iratokat nem adtak át az illetékes Levéltár részére. Az irattárak zsúfoltak, abban további ügyiratok irattári rend szerinti elhelyezése nem biztosított.

Az iratbetekintés során megállapításra került:

- a bejövő és a kimenő iratokat is érkeztető/iktató bélyegzővel lenyomatolták;
- a bélyegző-lenyomaton az irat érkeztetési dátumát, iktatószámát kitöltötték, a kijelölt ügyintéző neve az iratra felvezetésre került;
- egy ügyiratban a lévő iratdarabokon feltüntetett iktatószám megegyezett ASP iratkezelő rendszerben lévő iktatószámmal;
- az ügyiratokban az elektronikusan hitelesített iratdarabok az alszámhoz felcsatolásra kerültek;
- a szerelt iratok vonatkozásában az utóiraton az előzmény irat számát felvezették, az előzmény iratra az utóirat száma nem került feltüntetésre;
- a papír alapú iratokon az expediálás ténye nem dokumentált;
- a hivatalos irat átvételét igazoló elektronikus kézbesítési igazolások elektronikus állományként felcsatolásra kerültek a kimenő irat alszámához;
- az ügyintézők az iratkezelő rendszer által generált előadói ívre nem vezetik fel az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatokat (alszámokat);a hiteles eredeti papíralapú és elektronikus iratdarabokat is tartalmazó ügyiratok esetében az elektronikus irat holléte nem beazonosítható, az ügyirategység nem nyomon követhető;a papíralapú ügyintézés miatt a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot nem készítenek.

3. Az iratok nyilvántartásához használt iratkezelési segédletek

A Hivatal a hivatalos bélyegzőkről, azok használatáról az SZMSZ-ben rendelkezik. A Hivatal külön nyilvántartást vezet a székhelyhivatalban és a Kirendeltségen használatban lévő bélyegzőkről. A székhelyhivatalban a bélyegzők lenyomatát, a bélyegző használójának nevét, a bélyegző átadás-átvételének igazolását egy A5-ös méretű füzetben tartják nyilván. A nem hiteles nyilvántartásban a körbélyegzők esetleges selejtezésére, megsemmisítésére vonatkozó adatok rögzítésére nincs lehetőség, a lapok eltávolítása vagy kicserélése elleni védelem nem biztosított. A Kirendeltségen a bélyegző-nyilvántartás készítése folyamatban van, annak tartalma az ellenőrzés időpontjában még hiányos volt. A Hivatalban elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegző nem keletkezett, selejtezés lefolytatására és megsemmisítésre nem került sor.

A Hivatal főnyilvántartó könyvet, üzemzavar esetére vonatkozó papíralapú iktatókönyvet nem használ. Az iratok együttes kezelését biztosító előadóívet az ASP iratkezelő rendszer generálja, mely a főszámra történő iktatást követően kinyomtatásra kerül.

4. Az ügyiratkezeléshez kapcsolódó adatok nyilvántartása és védelme

A Kttv. 177. § (4) bekezdése szerint a **közszolgálati adatvédelmi szabályzat**ban kell meghatározni az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a közszolgálati tisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő kormánytisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.

A jegyző nyilatkozata szerint a Hivatal nem rendelkezik közszolgálati adatvédelmi szabályzattal.

A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló **87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet** 7. § (1)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint a személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A munkáltató - a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor - összeállítja a közszolgálati alkalmazott személyi anyagát, és azt a hivatkozott rendeletben meghatározottak szerint kezeli. A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A Hivatalban **a személyi iratok kezelésé**t a **munkaügyi ügyintéző**, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el. A személyi iratok kezelési körében végzi a személyi iratok keletkeztetését, iktatását, átadását, megőrzését, munkaügyi nyilvántartásba vételét, a személyi iratanyag összeállítását. A személyi iratokat évenkénti bontásban a „Kinevezések, átsorolások" vagy „Közfoglalkoztatás" tárgyú irattári tételre iktatja. A beiktatott személyi iratokat keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőmappában kezeli. A gyűjtőmappában elhelyezett iratokról - azok megnevezéséről, iktatószámáról és keltezéséről szólóan - tartalomjegyzék készül. A tartalomjegyzék és az előkészített „Betekintési lap" a gyűjtőmappában megtalálható.

A jegyző nyilatkozata szerint a vizsgálat időszakban a személyi anyagba egy jogosult sem tekintett be, azokból adatot nem vett át, ezért „Betekintési lap" kimutatás használatára sem került sor.

A Hivatalban a személyi iratgyűjtőket a munkaügyi ügyintéző zárható irodájában, annak zárható páncélszekrényében **tárol**ják. A munkaügyi ügyintéző a páncélszekrény kulcsát elzártan tartja. A személyi iratgyűjtőket a páncélszekrény egy külön polcán egymásra helyezve tárolják. Azon köztisztviselők, munkavállalók személyi iratanyagát, akinek a jogviszonya már megszűnt, ugyanazon polcon, de jól elhatárolhatóan helyezték el. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén lezárt tartalomjegyzéket és betekintési lapot még nem irattáraztak. A **személyi iratok védelme** teljes körben biztosított, az illetéktelen hozzáférés kizárható.

A Hivatalban a **közszolgálati alapnyilvántartás**sal kapcsolatos feladatokat is a munkaügyi ügyintéző látja el. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése elektronikus úton az ún. KIRA programmal történik. A közszolgálati alapnyilvántartás adatairól évente, tárgyév március 31. napjáig adatszolgáltatást teljesítenek, melyről a jegyző gondoskodik. A jegyző nyilatkozata szerint az adatszolgáltatást nem nyomtatják ki (papír alapú iratot nem keletkeztetnek), azt kizárólag az ASP iratkezelő rendszerben kezelik (iktatják, őrzik). Az ASP iratkezelő rendszerbe történő betekintés során megállapítást nyert, hogy a hivatkozott adatszolgáltatás nyilvántartásba vétele hiányzik.

A Kttv. 180. § (1) bekezdése értelmében az államigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult **betekinteni**, illetőleg abból adatokat **átvenni** (többek között) saját adataiba a köztisztviselő, a köztisztviselő felettese, a minősítést végző vezető, a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló, a fegyelmi eljárást folytató, a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az adatvédelmi hatóság, a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv. A Kttv. 180. § (2) bekezdése értelmében a közszolgálati jogviszonyban álló jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat **helyesbítés**ét kérni, a jogellenesen nyilvántartott adat **törlés**ét kérni, a jogellenesen kért **adat közlését megtagadni**.

A jegyző nyilatkozata szerint a vizsgálat időszakban közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatváltozások bejelentésére egy esetben sem került sor, egy köztisztviselő sem kért a nyilvántartott adataiban helyesbítést, tiltakozási jogával nem élt. A Kormányhivatal által 2023. évben lefolytatott közszolgálati ellenőrzés keretében továbbított adatokról az érintett köztisztviselőket nem tájékoztatták, a személyes adatokat tartalmazó adatszolgáltatás az ASP iratkezelő rendszerben nem került rögzítésre.

Az Info tv. 25/E. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről **nyilvántartást vezet**. Az Info tv. 25/J. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült **adatvédelmi incidens**t haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követő hetvenkét órán belül bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságnak.

A jegyző nyilatkozata szerint Hivatalban adatkezeléssel összefüggő rendkívüli esemény (illetéktelen hozzáférés, adatvesztés, intézkedés), személyes adatokat érintő incidens nem történt, az adatvédelmi hatóság értesítésére nem került sor. A személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelésről (továbbításról), adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást nem vezetnek.

5. A közérdekű adatok elektronikus közzététele

Az Info tv. 32. §-a értelmében a **közfeladatot ellátó szerv** a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény **pontos és gyors tájékoztatását**. A 33. § (1) bekezdése szerint az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat **internetes honlapon, digitális formában**, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel).

A Hivatal a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről a **Közzétételi Szabályzat**ban rendelkezik. A Közzétételi Szabályzat hatálya Mágocs Város Önkormányzatára, a mágocsi Szociális Gondozási Központ és Konyha intézményre, a Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézményre, valamint a Hivatalra került kiterjesztésre, a rendelkezések nem terjednek ki sem Alsómocsolád, sem Mekényes, sem Nagyhajmás település önkormányzatára.

A Közzétételi Szabályzat - „*A közérdekű adatok közzétételének rendje*" elnevezésű fejezetében - kimondja, hogy „Mágocs Város Önkormányzata … internetes honlapján (www.magocs.hu) „*Közérdekű adatok*" hivatkozás alatt közzéteszi a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó - Info tv. 34. § (3) bekezdése szerinti - tájékoztatót, az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot, továbbá az Info tv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat". A Közzétételi Szabályzat 2. számú melléklete rendelkezik az Info tv. által meghatározott általános **közzétételi listáról**: a szervezeti, személyzeti adatokra, valamint a tevékenységre, működésre, illetve a gazdálkodásra vonatkozó adatok tekintetében. A Közzétételi Szabályzat szerint a honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje a közzétételért felelős ügyintéző (adatfelelős) felelősségi körébe tartozik, továbbá a jegyző vizsgálja az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

A www.magocs.hu honlapon a horizontálisan kialakított menüsor „Hivatal" menüpontjában található a Hivatal elérhetőségei és ügyfélszolgálatának részletes adatai. A vertikális menüsor „Adatkezelési tájékoztató" menüje tartalmazza az adatvédelmi tisztviselő nevét (HANGANOV Kft.), elérhetőségét (dpo@hanganov.hu), továbbá a weboldalt felkereső látogatók és minden érintett személyes adatai védelmében alkalmazott szabályokat. A vertikális menüsor „Közérdekű információk" menüjében került kialakításra a „Közérdekű adatok megtekintése" menü: vertikálisan a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatra, valamint a közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lapra-, horizontálisan a szervezeti, személyzeti adatokra, a tevékenységre, működésre, illetve a gazdálkodásra vonatkozó adatokra való hivatkozással. A hivatkozott adattartalmak közül jelenleg kizárólag a közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap került feltöltésre (normál pdf. és kitöltendő pdf. formátumban is). A honlap nem tartalmazza a Közzétételi Szabályzatban meghatározott közzéteendő dokumentumokat, illetve az Info tv. 1. számú mellékletében előírt általános közzétételi listában szereplő adatokat.

A honlapot a HANGANOV Kft. készítette és Mágocs Város Önkormányzata működteti. A honlap tartalmát Mágocs Város Önkormányzata által megbízott (külsős) informatikus kezeli, aki a polgármesterrel egyeztetett és a jegyző által elektronikus úton továbbított adattartalmakat tölti fel a weboldalra.

A www.mekenyes.hu és www.nagyhajmas.hu weboldalakat szintén a HANGANOV Kft. készítette és az érintett települési önkormányzat működteti. Mindkét honlap külön menüpontban tartalmazza a „Mágocsi Közös Hivatal" elérhetőségeit és ügyfélszolgálati rendjét. A weboldalak „Közérdekű adatok" menüpontjában „Kereskedelmi nyilvántartás" és „Telepengedély nyilvántartás" került feltöltésre, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lapra jelenleg sem utalás, sem hivatkozás sincs. A honlapok

jelenleg nem tartalmaznak az Info tv. 1. számú mellékletében előírt általános közzétételi listában szereplő adatokat.

A www.alsomocsolad.hu honlapon a horizontálisan kialakított menüsor „Adatvédelmi tájékoztató" menüje tartalmazza az adatvédelmi tisztviselő nevét (AVINET Szolgáltató Kft.), elérhetőségét (iroda@avinet.hu), továbbá a weboldalt felkereső látogatók, leendő ügyfelek és minden érintett személyes adatai védelmében alkalmazott szabályokat. A „Közérdekű adatok" menüben került kialakításra a KÖZADATKERESŐ, a „I. Szervezeti, személyzeti adatok", a „II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok", a „III. Gazdálkodási adatok", a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjére vonatkozó szabályzat", a „Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap", valamint az „Igénybejelentő lap beküldése" menüpont. Az utóbbi három menü jelenleg „még feltöltés alatt" van, de a többi menü aktuális adatokkal, információkkal kerültek feltöltésre, tartalmazzák az Info tv. 1. számú mellékletében előírt általános közzétételi listában szereplő adatokat. A honlap tartalma megfelel az Info tv. 1. számú melléklete szerint előírt követelményeknek.

A honlapot az AVTINET Szolgáltató Kft. készítette és Alsómocsolád Község Önkormányzata működteti. A honlap tartalmát Alsómocsolád Község Önkormányzata által megbízott (külsős) informatikus kezeli, aki a polgármesterrel egyeztetett és a kirendeltség-vezető által elektronikus úton továbbított adattartalmakat tölti fel a weboldalra.

Az Info tv. 26. § (1) bekezdése értelmében az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek **lehetővé kell tennie**, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Info törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló **igény alapján bárki megismerhesse**.

A Hivatal az általa kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló **igények teljesítésének rendjéről** a Közzétételi Szabályzatban rendelkezik: részletesen szól a közérdekű adatok megismerésének általános szabályairól, az adatok megismerésére irányuló igényről és intézéséről, a benyújtott igények teljesítéséről, a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés megállapításának szabályairól, adatvédelmi előírásokról. A közérdekű adat megismeréséhez az „Igénybejelentő lap" a Közzétételi Szabályzat 1. számú mellékleteként került kialakításra.

A Közzétételi Szabályzat értelmében a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésére - szóban, írásban vagy elektronikus úton - **igénybejelentést kell tenni**. Az igénybejelentés történhet személyesen (szóban és írásban) a székhelyhivatalban, a székhelyhivatal telefonon történő megkeresése útján, postai úton a székhelyhivatal címére, elektronikus úton az onkormanyzat@magocs.hu e-mail címre megküldött levélben vagy az erre a célra létrehozott és kitöltött igénybejelentő lappal. Az igény benyújtásával elindul az eljárás, az igény teljesítéséről a jegyző, vagy az általa a feladatkör ellátására kijelölt köztisztviselő gondoskodik. A benyújtott igényeket - néhány kivételtől eltekintve - elsődlegesen írásban teljesítik. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket (kinyomtatással) papír alapon kezelik tovább. A jegyző a beérkezett kérelem/igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatás előkészítésére kötelezett köztisztviselőt, aki 5 napon belül előkészíti az adatszolgáltatást és azt átadja a jegyző részére. A jegyző az előkészített adatszolgáltatás felülvizsgálatát

követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban **tájékoztatja az adatigénylőt**.

A jegyző nyilatkozata szerint a vizsgált időszakban egy adatigénylés érkezett a Hivatalhoz, amit a jegyző fenti határidőn belül írásban teljesített az adatigénylőnek. Az e-mailen érkező megkeresést kinyomtatták, az iratot az ASP iratkezelő rendszerben nyilvántartatásba vették. Az ellenőrzés során - a hivatkozott papír alapú ügyirat kikérésével és az ASP iratkezelő rendszerbe történő betekintéssel - megállapítást nyert, hogy az adatigénylés teljesítése nem dokumentált.

Az Info tv. 30. § (2a) bekezdése értelmében az a**datigénylésnek a közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni**, ha az igény teljesítése a közfeladatot ellátó szerv tényleges kezelésében nem lévő - így különösen az irányítása vagy felügyelete alatt álló közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő - adat beszerzését, begyűjtését, vagy a közfeladatot ellátó szerv tényleges kezelésében lévő közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok összevetése útján a kezelésében lévő adatokhoz képest új adat előállítását tenné szükségessé. Az Info tv. 71/D. § (4) bekezdés szerint a közfeladatot ellátó szerv **minden év január 31. napjáig** adatot szolgáltat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (többek között) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti **igények teljesítésének és megtagadásának számáról** és a megtagadások jellemző indokairól, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A jegyző nyilatkozata szerint a Hivatalhoz közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés teljesítésének megtagadására nem került sor. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és indokairól minden év január 31. napjáig tájékoztatják az adatvédelmi hatóságot. Az ellenőrzés során az ASP iratkezelő rendszerbe történő betekintés nem tudta igazolni az adatvédelmi hatóságnak készült adatszolgáltatás teljesítésének tényét.

III. JAVASLATOK

A Hivatal iratkezelési tevékenységnek, továbbá a kezelt adatok nyilvántartásának és védelmének, a közérdekű adatok elektronikus közzétételének ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetésére az alábbi intézkedések megtétele javasolt:

1. Az iratkezelési tevékenység tekintetében:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat ügyfélfogadást érintő rendelkezéseit felül kell vizsgálni, és a lakosság számára kihirdetett ügyfélfogadási rend szerint módosítani kell.
- A jegyzőnek a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát - a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Kormányhivatallal és a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltárával való egyetértésében kell kiadnia.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó és az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt személyek helyettesítésének rendjéről a hivatali szabályzókban és a munkaköri leírásban beazonosítható módon rendelkezni kell.

- Az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt személyek, valamint az iratkezelési tevékenységben közreműködő falugondnok, hivatali segédek munkaköri leírásában egyértelműen rendelkezni kell az ellátott iratkezelési feladatról.
- A Hivatalban az iratforgalom dokumentálását (az iratok átadás-átvételét) minden esetben el kell végezni oly módon, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja, valamint az iratok holléte, kiemelt figyelmet fordítva a Kirendeltségről és Nagyhajmás, Mekényes településekről beszállított iratokra.
- Az elektronikus úton érkezett hiteles elektronikus iratokat minden esetben fel kell tölteni az ASP iratkezelő rendszerbe.
- Amennyiben a hiteles elektronikus küldemény kezelése papír alapon történik, akkor az elektronikusan hitelesített küldeményről hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.
- A kimenő iratokra az expediálás tényét fel kell tüntetni.
- Az előadói íven az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tévő egyedi azonosító adatokat (alszámok) folyamatosan vezetni kell, kiemelt figyelmet fordítva a vegyes iratokat tartalmazó ügyiratokra.
- A Hivatalnak gondoskodnia kell arról, hogy lezárt ügyirat csak a jegyző vagy az általa kijelölt ügyintéző (dokumentált) engedélyével kerüljön irattárba. A lezárt iratok irattárba történő helyezésének engedélyezését az előadói ívre fel kell vezetni, elektronikus iratok vonatkozásában az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.
- Az irattárazásra előkészített ügyiratokat az ügyirat keletkezési éve, irattári tétele szerinti csoportosítással, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell az irattárakba helyezni. Az irattárakban ki kell alakítani az irattári rendet a kezelt iratok selejtezhetősége érdekében.
- Az átmeneti irattárban az irattári anyagok és a folyamatban lévő ügyek iratanyagai együttes őrzése esetén fel kell tüntetni a tárolt iratanyagok jellegét.
- A Hivatal központi irattárában az ügyiratok selejtezését - szabályos selejtezési eljárás keretében, az irattári tervben rögzített idő elteltével - el kell végezni.
- A bélyegző-nyilvántartásokat úgy kell elkészíteni, hogy a bélyegző-nyilvántartó lapok kiemelése és cseréje elleni védelmet biztosítani kell. A bélyegző-nyilvántartás hitelesítését el kell végezni (nemzeti színű szalaggal átkötni, hivatalos pecséttel és aláírással ellátni).
- Üzemzavar esetére papír alapú érkeztető-iktató könyvet kell készíteni, melynek adott évben történő lezárásáról, illetve a következő évi megnyitásáról gondoskodni szükséges. Az iratkezelési segédletek (bélyegző-nyilvántartás, papíralapú érkeztető-iktatókönyv) nyilvántartásba vételére főnyilvántartó könyvet kell készíteni és vezetni.
- A Kirendeltségen működő központi irattárban az irattárakkal szemben támasztott követelményeket biztosítani szükséges az iratok fizikai védelme, valamint a mikroorganizmusok iraton történő megtelepedés és elszaporodás elkerülése érdekében.

2. A személyi iratok, adatok kezelésének adatvédelme, adatbiztonsága tekintetében:

- A Hivatalban foglalkoztatottak adatainak védelmére, biztonságára vonatkozóan - a Kttv. 177. § (4) bekezdése szerinti rendelkezésekkel - közszolgálati adatvédelmi szabályzatot kell kiadnia.
- A személyi iratokat, adatokat az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartásával kell kezelni.

7623 Pécs, József Attila u. 10.
☎: +36 72 507 001
✉: hivatal@baranya.gov.hu
Honlap: kormanyhivatalok.hu

3. **Az elektronikus közzétételi kötelezettség tekintetében:**

- A Hivatal és a települési önkormányzatok elektronikus közzétételi kötelezettségét teljesíteni kell az Info. tv. által előírtak betartásával. A működtetett honlapok tartalmát felül kell vizsgálni, a hiányzó adatokat közzé kell tenni, és gondoskodni kell azok - Info. tv. 1. számú melléklete szerinti rendszerességgel történő - frissítéséről.
- A közérdekű adatigénylés rendjéről elektronikus úton is tájékoztatni kell a lakosságot.

Kelt: Pécs, 2024. 11.08	Kelt: Pécs, 2024. 11.08	Kelt: Pécs, 2024. 11.08	Kelt: Pécs, 2024. 11.08
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
dr. Király Éva	dr. Engert Fanny	Tóth Attiláné	Kaufmann Eszter

Kelt: Pécs, 2024. „időbélyegző szerint„

Jóváhagyta:

Dr. Horváth Zoltán
főispán

7623 Pécs, József Attila u. 10.
☎: +36 72 507 001
✉: hivatal@baranya.gov.hu
Honlap: kormanyhivatalok.hu