A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT
Magyar_Államkincstár_ASP-Irat_DHSZ_bely

Ügyiratszám: BA/8/00050-16/2024

INTÉZKEDÉSI TERV
a BA/8/00450-13/2024. iktatószámú Ellenőrzési jelentésben foglaltakhoz

	Ellenőrzési javaslat	**A javaslat alapján meghatározott intézkedés**	**Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy**	**Az intézkedés végrehajtásának határideje**
Az iratkezelési tevékenység tekintetében:				
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat ügyfélfogadást érintő rendelkezéseit felül kell vizsgálni, és a lakosság számára kihirdetett ügyfélfogadási rend szerint módosítani kell.	SZMSZ módosítás	Jegyző	2025.12.31.
2.	A Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iratkezelési szabályzatát a jegyzőnek - a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontja alapján – a Baranya Vármegyei Kormányhivatallal és a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltárával való egyetértésében ki kell adnia.	Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata és egyeztetése	Jegyző	2025.12.31.
3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó és az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt személyek helyettesítésének rendjéről a hivatali szabályzókban és a munkaköri leírásban	A munkaköri leírások felülvizsgálata és módosítása	Jegyző	2024.12.31.

	beazonosítható módon rendelkezni kell.			
4.	Az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt személyek, valamint az iratkezelési tevékenységben közreműködő falugondnok munkaköri leírásában egyértelműen rendelkezni kell az ellátott iratkezelési feladatról.	A munkaköri leírások felülvizsgálata és módosítása	Jegyző	2024.1.31.
5.	A Hivatalban a hiteles másolatok készítéséről szóló másolatkészítési rendet ki kell alakítani.	Az iratkezelési szabályzatba bele kell foglalni ezt is.	Jegyző	2024.12.31
6.	A Hivatalban az iratforgalom dokumentálását (az iratok átadás-átvételét) minden esetben el kell végezni oly módon, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, az átvevő személye, az átadás időpontja és módja, valamint az iratok holléte, kiemelt figyelmet fordítva a Kirendeltségről és Nagyhajmás, Mekényes településekről beszállított iratokra.	Nagyhajmás és Mekényes települések, illetve a kirendeltségről érkező iratokhoz átadás/átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a településeken lévő ügyintézőknek.	Lindauer-Bakó Bernadett	azonnal
7.	Az elektronikus úton érkezett és a Hivatalnál keletkezett hiteles elektronikus iratok mellett a papír alapon feladott küldemények átvételét igazoló elektronikus kézbesítési igazolásokat is minden esetben fel kell tölteni az ASP iratkezelő rendszerbe.	Az ASP iratkezelő rendszerében történik	Lindauer-Bakó Bernadett	azonnal

8.	Amennyiben a hiteles elektronikus küldemény kezelése papír alapon történik, akkor a küldeményről hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.	Nem történik papír alapon		
9.	Az előadói íven az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tévő egyedi azonosító adatokat (alszám) folyamatosan vezetni kell, kiemelt figyelmet fordítva a vegyes iratokat tartalmazó ügyiratokra.	Felhívni az ügyintézők figyelmét, hogy az előadó íven is szerepeltessék az álszámokat.	jegyző	azonnal
10.	A kimenő iraton az expediálás tényét fel kell tüntetni.	Felhívni az ügyintézők figyelmét, hogy a kimenő ügyiraton is szerepeltessék az expediálás tényét..	jegyző	azonnal
11.	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 iratkezelési szabályzat módosítása, irattáros személyének kijelölésével.	Jegyző	2025.12.31.
12.	Az irattárazásra előkészített ügyiratokat az ügyirat keletkezési éve, irattári tétele szerinti csoportosítással, azon belül az iktatószámok emelkedő	Az ellenőrzés során megbeszéltek szerint módosítottuk az iratok elhelyezését.	Lindauert-Bakó Bernadett	azonnal

	sorrendjében kell az irattárakba helyezni A Hivatal átmeneti és központi irattárában ki kell alakítani az irattári rendet a kezelt iratok selejtezhetősége érdekében.			
13.	A Hivatal központi irattáraiban az ügyiratok selejtezését – szabályos selejtezési eljárás keretében, az irattári tervben rögzített idő elteltével – el kell végezni.	A Hivatal irattárában a selejtezés elvégzése.	Linaduer-Bakó Bernadett	2025.12.31.
14.	Az átmeneti és központi irattárakban elhelyezett irattári anyagoknak el kell különülnie a folyamatban lévő ügyek iratanyagától. Az irattári anyagok és a folyamatban lévő ügyek iratanyagai együttes őrzése esetén fel kell tüntetni a tárolt iratanyagok jellegét.	Folyamatban lévő ügyek iratanyagai az ügyintézőknél vannak. Az adott évi lezárt ügyek iratait átmeneti irattárban vannak tárolva a titkárságon. Innen kerülnek át a központi irattárba. Az ügyiratok éves bontásban vannak elhelyezve.	Lindauer-Bakó Bernadett	2025.12.31.
15.	A Hivatal bélyegző-nyilvántartását úgy kell elkészíteni, hogy a bélyegző-nyilvántartó lapok kiemelésének védelmét – a nyilvántartó lapok lefűzésével – biztosítani kell. A bélyegző-nyilvántartás hitelesítését el kell végezni (nemzeti színű szalaggal átkötni, hivatalos pecséttel és aláírással ellátni).	Hivatal bélyegző-nyilvántartásának elkészítése.	Dudás Zoltán	2024.12.31.
16.	Üzemzavar esetére papír alapú érkeztető-iktató könyvet kell	Papír alapú érkeztető-iktató könyv és főnyilvántartó könyv	Lindauer- Bakó Bernadett	2024.12.31.

	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.	elkészítése		
17.	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.	Iratvédelem kialakítása az irattárakban	Dudás Zoltán	2024.12.31.
A személyi iratok, adatok kezelésének adatvédelme, adatbiztonsága tekintetében:				
18.	A Hivatalban foglalkoztatottak adatainak védelmére, biztonságára vonatkozóan - a Kttv. 177. § (4) bekezdése szerinti rendelkezésekkel - közszolgálati adatvédelmi szabályzatot kell kiadnia.	Közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadása	Dömötörné Tóth Emese	2025.12.31.
19.	A személyi iratokat, adatokat az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartásával kell kezelni.	A személyi iratok biztonságos kezelése	Dömötörné Tóth Emese	azonnal
Az elektronikus közzétételi kötelezettség tekintetében:				
20.	A Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettségét teljesíteni kell az	A települések honlapjainak felülvizsgálata és frissítése	jegyző	2024.12.31.

	Info. tv. által előírtak betartásával. A működtetett honlap tartalmát a közzétett adatok tekintetében felül kell vizsgálni, a hiányzó adatokat közzé kell tenni, és gondoskodni kell azok - Info. tv. 1. számú melléklete szerinti rendszerességgel történő - frissítéséről.			
21.	A közérdekű adatigénylés rendjéről elektronikus úton is tájékoztatni kell a lakosságot.	Az adatigénylés rendjét feltölteni a települések honlapjaira	jegyző	2024.12.31.

Dátum: Mágocs, 2024.11.15.

.....
Széll Aranka
jegyző

Az intézkedési tervben foglaltakat jóváhagyom:

Dátum: Pécs, 2024.

.....
Dr. Horváth Zoltán
főispán